



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

22/2011. (VIII. 19.) BM utasítás a Belügyminisztérium kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos selejtezési és hasznosítási feladatok szabályozásáról szóló 21/2010. (XII. 16.) BM utasítás módosításáról	8563
56/2011. (VIII. 19.) KIM utasítás a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás módosításáról	8564
41/2011. (VIII. 19.) NFM utasítás egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról	8576
14/2011. (VIII. 19.) VM utasítás a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról	8584
17/2011. (VIII. 19.) LÜ utasítás az Eurojust nemzeti koordinációs rendszer létrehozásáról	8620
2/2011. (VIII. 19.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Ideiglenes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	8622
12/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, minősített időszak működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről	8691
13/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítás a dokumentáció-készítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosításáról	8712
14/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítás az Országos Rendőr-főkapitányság kezelésében lévő üdülők, szálláshelyek működéséről és az általuk nyújtható szolgáltatások igénybevételének rendjéről	8713

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	8717

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata	
A Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság megszüntető okirata	8721

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a Belügyi Közlöny megszűnéséről	8724
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványokról	8724
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a helyi közösségi közlekedés támogatásának önkormányzatoként megítélt összegeiről	8724

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	8728
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	8729

VI. Hirdetmények

Pártok mérlegbeszámolói	
A Lehet Más a Politika 2010. évi módosított beszámolója	8730

I. Utasítások

A belügyminiszter 22/2011. (VIII. 19.) BM utasítása a Belügyminisztérium kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos selejtezési és hasznosítási feladatok szabályozásáról szóló 21/2010. (XII. 16.) BM utasítás módosításáról

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 37. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklet 84. § (1) bekezdés i) pont ie) alpontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos selejtezési és hasznosítási feladatok szabályozásáról szóló 21/2010. (XII. 16.) BM utasítás Melléklet (a továbbiakban: melléklet) 44. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
[A selejtezési bizottság a szabályzat 9–16. pontjában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:]
„c) az immateriális javak tekintetében a szoftver, licenc és a tanulmány az analitikus nyilvántartásban szerepel-e, továbbá kétséget kizáróan megállapítható-e okiratok alapján, hogy a BM vagyonkezelői jogát képezi.”
- 2. §** A melléklet 2. pont b) alpontja hatályát veszti.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 56/2011. (VIII. 19.) KIM utasítása
a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet

- 1. §** (1) A Szabályzat 1. § (3) bekezdés o)–p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Alapkezelő alapadatai a következők:
„o) központi telefonszáma: +36/1/301-3200;
p) központi faxszáma: +36/1/301-3220;”
(2) A Szabályzat 1. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az Alapkezelő vagyonkezelésébe tartozik a Budapest VIII. ker., Múzeum utca 17. szám (hrszt: 36578/1) alatt nyilvántartott ingatlan az MNV Zrt.-vel 2011. 06. 15. napján kötött SZT-33792/1 számú vagyonkezelési szerződés módosítás alapján.”
- 2. §** A Szabályzat 4. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az EU kiemelt fejlesztések stratégiai Igazgatója irányítása alá tartozó szervezeti egységekben, azon kiemelt projektek esetében, ahol az Alapkezelő mint kedvezményezett általi megvalósítás feltétele önálló programiroda kialakítása, a programiroda szervezete a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 3/2009. sz. főigazgatói utasításának megfelelően kerül kialakításra.”
- 3. §** (1) A Szabályzat 8. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(Az Alapkezelőnél)
„f) EU kiemelt fejlesztések stratégiai igazgató”
(működik, tevékenységüket a főigazgató közvetlenül irányítja.)
(2) A Szabályzat 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A főigazgató közvetlenül irányítja a belső ellenőr tevékenységét.”
- 4. §** A Szabályzat 12. § helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti. Az EU kiemelt fejlesztések stratégiai igazgatóját akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.”
- 5. §** A Szabályzat 15. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja)
„b) a Monitoring és Minőségbiztosítási Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét.)

- 6. §** (1) A Szabályzat 16. § b)–c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szolgáltatási igazgató)
„b) elkészíti a működéssel kapcsolatos éves beszerzési tervet,
c) felelős az ellátással kapcsolatos közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások jogi és műszaki tartalmú előkészítéséért, az eljárások megindításáért,”
- (2) A Szabályzat 16. § g)–h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő h)–l) ponttal egészül ki:
(A szolgáltatási igazgató)
„g) felelős az Alapkezelőt érintő peres és nem peres eljárások lefolytatásáért, az Alapkezelő tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséért, az Alapkezelőt érintő jogszabálytervezetek, belső szabályzatok előkészítéséért;
h) felelős az Alapkezelőnél az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
i) felelős az Alapkezelő támogatásai kapcsán felmerült szabálytalansági ügyek kezeléséért, megállapított szabálytalanság esetén a szükséges követeléskezelési feladatok ellátásáért;
j) felelős az ügyfélszolgálati tevékenység folyamatos működéséért, a támogatásokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységért, e tekintetben együttműködik a programigazgatókkal;
k) gyakorolja az átadott munkáltatói jogköröket,
l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.”
- 7. §** A Szabályzat 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § A szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja
a) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály,
b) az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 8. §** A Szabályzat 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató
a) irányítja a KIM meghatározott fejezeti kezelésű esélyegyenlőségi, roma integrációs és oktatási pályázatok, támogatások, valamint az Útravaló–MACIKA esélyegyenlőségi ösztöndíjprogram szakmai lebonyolítását és ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat;
b) kapcsolatot tart a KIM társadalmi felzárkózásért felelős államtitkárával, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;
c) ellátja az Alapkezelő képviseletét a társadalmi felzárkózás területét érintő eseményeken, rendezvényeken, képviseli az Alapkezelő álláspontját;
d) biztosítja a támogatások, pályázatok eredményes bonyolítását, azok eredményéről, a konstrukciók hatékonyságát növelő lehetőségekről beszámol.”
- 9. §** A Szabályzat 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. § A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató közvetlenül irányítja
a) a Felzárkózást Segítő Főosztály vezetőjének,
b) az Esélyegyenlőségi Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 10. §** A Szabályzat 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. § Az egyházi, nemzetiségi és társadalmi kapcsolatokért felelős programigazgató
a) irányítja a KIM fejezeti kezelésű egyházi, civil és nemzetiségi pályázatainak szakmai lebonyolítását és ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat;
b) kapcsolatot tart a KIM egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkárságával;
c) biztosítja a támogatások, pályázatok előkészítésének, lebonyolításának, elszámolásának és ellenőrzésének megfelelő pontosságú és időben történő folyamatát, a folyamatokba az eredményes és hatékony lebonyolítás céljából beavatkozik, azokról beszámol, szükség szerint javaslatot tesz azok optimalizálására;
d) ellátja az Alapkezelő képviseletét az egyházi, nemzetiségi és civil támogatásokkal kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken, és képviseli az Alapkezelő álláspontját.”

- 11. §** A Szabályzat 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § Az egyházi, nemzetiségi és társadalmi kapcsolatokért felelős programigazgató közvetlenül irányítja
a) a Civil Támogatáskezelési Főosztály vezetőjének,
b) az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya vezetőjének
tevékenységét.”
- 12. §** A Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § Az oktatási, szociális és ifjúsági támogatásokért felelős programigazgató közvetlenül irányítja
a) az Oktatási és Tehetséggondozási Támogatások Főosztálya vezetőjének,
b) a Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya vezetőjének
tevékenységét.”
- 13. §** A Szabályzat a következő alcímmel és 25/A. §-sal egészül ki:
„Az EU kiemelt fejlesztésekért felelős stratégiai igazgató
25/A. § (1) Az EU kiemelt fejlesztésekért felelős stratégiai igazgató a projektek fölött álló, azokat irányító szervezeti egységek működéséért felelős.
(2) Az EU kiemelt fejlesztésekért felelős stratégiai igazgató általános feladatai körében:
a) irányítja a projektekhez kapcsolható pénzügyi, jogi és közbeszerzési tevékenységeket a tervezéstől a teljesítésig,
b) felelős a projektekre vonatkozó szabályzatok betartásáért, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymeneteket,
c) irányítja a szakmai területeket, a kormányzati szakmapolitikai célokat megfelelteti a kiemelt projektekben, annak változását előre látja és segíti,
d) felügyeli az egyes kiemelt projektek szakmai előrehaladását,
e) érvényesíti a kiemelt projektek és az intézményrendszeri megvalósítói környezetben az Alapkezelő érdekeit,
f) vezeti a menedzsmentterületet, amely szervezeti egysége felel az intézményrendszer folyamatainak, a jogszabályok, eljárásrendek, a projekteket ellenőrző, elszámoltató, felügyelő szervek (minisztériumok, Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, Irányító Hatóságok, Közreműködő Szervezet) elvárásainak érvényesítéséért,
g) összefogja és irányítja a projekt szakmai vezetők, projekt menedzserek tanácsát.”
- 14. §** (1) A Szabályzat 26. § (1) bekezdés c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Önálló szervezeti egység)
„c) az EU-s programirodák,
d) a főosztály.”
(2) A Szabályzat 26. § (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az EU kiemelt fejlesztésekért felelős stratégiai igazgató, valamint az alá tartozó szervezeti egységek létszámkerete az Alapkezelő létszámkeretén felüli keret.”
- 15. §** A Szabályzat 31. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az EU kiemelt fejlesztések igazgatói értekezletek résztvevői:
a) az igazgató;
b) az igazgatóhelyettesek;
c) a projektmenedzserek;
d) a projekt szakmai vezetők
e) a pénzügyi főtanácsadó.
(6) A (4)–(5) bekezdésben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.”
- 16. §** A Szabályzat 2. függelék (a továbbiakban: 2. függelék) 1.1.1. pont 3. alpontja a következő h)–m) pontokkal egészül ki:
(A Főigazgatói Titkárság titkárságvezetője feladat- és hatáskörében:)
„h) kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában. Kialakítja és kezeli az Alapkezelő egységes arculatát, ellátja a sajtó-, PR-, marketing-, kommunikációs, rendezvényszervezési és reklámtevékenységét. Előkészíti és felügyeli a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat;
i) megjelenteti az intézmény sajtóhírdetéseit, gondoskodik a sajtó információkkal való ellátásáról, az újságírói kérdések megválaszolásáról az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett;

- j) koordinálja az intézmény elektronikus kommunikációs felületeinek (intranet, internet) naprakész frissítését;
- k) biztosítja a folyamatos adatgyűjtést, adatszolgáltatást a KIM Kommunikációs Főosztálya részére, gondoskodik az információk koordinálásáról, egyeztetésekről;
- l) ellátja az Ámr. 231. § értelmében a közérdekű adatok közlésével és közzétételével kapcsolatos teendőket;
- m) ellátja és koordinálja az Alapkezelő belső kommunikációs tevékenységét.”

17. § A 2. függelék 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. Monitoring és Minőségbiztosítási Főosztály

1. A Monitoring és Minőségbiztosítási Főosztály monitoring feladatkörében:

- a) ellátja a források, az eredmények és a teljesítmények mindenre kiterjedő és rendszeres vizsgálatát a központi költségvetésből nyújtott támogatásokkal végrehajtandó programok eredményes, tervszerű és hatékony megvalósítása érdekében; az ellenőrzés kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a programok megvalósítása megfelelt-e a pályázatokban, rendeletekben megfogalmazott azon célkitűzéseknek, melyek a támogatások elnyerését lehetővé tették;
- b) ellátja az Alapkezelő által bonyolított pályázatokhoz, illetve a rendeleti úton szabályozott igénylésekhez kapcsolódó monitoringtevékenység működtetése során a szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását, megszervezi a programok szakmai értékelését és hatásvizsgálatát az illetékes minisztérium által meghatározott stratégiai szempontok, illetve a kiadott rendeletekben előírtaknak megfelelően;
- c) ellenőrzi és igazolja az Alapkezelőhöz benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat, vizsgálja a támogatások felhasználásának jog-, és szakszerűségét a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben, pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelően;
- d) gondoskodik a beszámolókhöz benyújtott indikátoradatok ellenőrzéséről, feldolgozza, elemzi, értékeli azokat;
- e) közreműködik a helyszíni ellenőrzésekben.

2. A Monitoring és Minőségbiztosítási Főosztály módszertani és minőségbiztosítási feladatai körében:

- a) előkészíti és karbantartja a hatályos jogszabályok alapján az Alapkezelő belső eljárásrendjeit, útmutatóit, és képzéseket szervez az egységes értelmezés érdekében;
- b) szervezetfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, egyeztet a szervezet érintett területeivel, végrehajtja a jóváhagyott javaslatokat;
- c) részt vesz a folyamatba épített vezetői ellenőrzési feladatok meghatározásában;
- d) gondoskodik az Alapkezelő munkatársainak belső oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, megszervezi a külső és belső tréningeket, képzéseket, részt vesz azok lebonyolításában, értékelésében.

3. A Monitoring és Minőségbiztosítási Főosztály területi koordinációs feladatai körében:

- a) megszervezi, összehangolja és értékeli a támogatások rendkívüli, közbenső és utólagos, kockázatelemzésre épülő helyszíni ellenőrzéseit;
- b) vizsgálja a helyszíni ellenőrzések során a támogatások felhasználásának jog- és szakszerűségét a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben, pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelően;
- c) elvégzi a pályázati, rendeleti és egyéb szabályozású pályázati úton nyújtott támogatások által előírt szakmai és pénzügyi dokumentumok helyszíni ellenőrzését;
- d) elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos zárójelentést (elfogadás, részben visszavonás, elállás);
- e) együttműködik a területi kormányhivatalokkal, kiépíti, fejleszti a regionális információs rendszert;
- f) kidolgozza az ellenőrzések módszertanát, létrehozza a helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos eljárásrendeket, szabályzatokat, útmutatókat.”

18. § A 2. függelék 1.3.1. pont 2. alpontja a következő k) ponttal egészül ki:

(Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály az üzemeltetési feladatai körében:)

„k) felelős az Alapkezelő székhelyén tartott rendezvények berendezéséért, bútor és informatikai eszközzel történő ellátásáért,”

19. § A 2. függelék 1.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály

1. Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) gondoskodik az Alapkezelőt érintő jogszabálytervezetek előkészítéséről, véleményezi az előkészített tervezeteket;
- b) gondoskodik a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről;

c) előkészíti a Wekerle Sándor Alapkezelő szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, valamint az Alapkezelő ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatokat és azok módosításait;

d) javaslatot készít a főigazgató felé a szükséges jogszabály, illetőleg belső előírás módosítására az Alapkezelő szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan.

2. Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály igazgatási feladatai körében:

a) részt vesz az Alapkezelő szakmai jellegű kommunikációs tevékenységében, különös tekintettel a támogatások felhasználásával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységben, e tekintetben együttműködik a programigazgatókkal;

b) az Alapkezelő szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik az Alapkezelő tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséről;

c) a közbeszerzési eljárások előkészítésben, lebonyolításában szorosan együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval (közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatok tekintetében);

d) a munkaszerződések kivételével nyilvántartja az Alapkezelő által megkötött szerződéseket, és őrzi azok egy eredeti példányát;

e) jogszabályban, illetve belső utasításában előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;

f) intézkedik az Alapkezelőt megillető követelések behajtásáról;

g) kijelöli az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő jogi végzettségű munkatársat;

h) irányítja az Alapkezelőnél az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat;

i) biztosítja a jogszabályok, a belső eljárások, valamint a főosztályvezető által meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik az egyes humánpolitikai elvek érvényesüléséről.

3. Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály ügyirat-kezelési feladatai körében:

a) közreműködik az Alapkezelő az egységek ügyirat-kezelési rendjének, irattári tervének kialakításában;

b) a belső szabályzatok és jogszabályi előírások figyelembevételével kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat;

c) gondoskodik az Alapkezelő minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;

d) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi az Alapkezelő és szervezeti egységei minősített iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, a szervezeti egységek vezetői részére jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Országos Levéltárnak átadható minősített és nyílt iratokról, gondoskodik a selejtezhető minősített és nyílt iratok megsemmisítéséről;

e) évente szakmai továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról az Alapkezelő iktatást végző munkatársai részére.

4. Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály szabálytalanság- és követeléskezelési feladatai körében:

a) rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a támogatásokkal kapcsolatban felmerült szabálytalansági ügyeket;

b) közreműködik az Alapkezelő által lefolytatott szabálytalansági vizsgálatokban, és az Alapkezelő által hozott döntések meghozatalában, valamint a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges intézkedések meghatározásában és végrehajtásában;

c) közreműködik a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges követeléskezelési feladatok ellátásában;

d) teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt jelentési kötelezettséget.

5. Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály ügyfélszolgálati feladatai körében:

a) koordinálja az Alapkezelő kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a támogatások felhasználásával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységet, e tekintetben együttműködik a szakmai igazgatókkal;

b) kialakítja a telefonos ügyfélszolgálat rendjét, meghatározza a tevékenység folytatásához szükséges belső információk pontok és eljárások rendjét;

c) rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket;

d) lefolytatja a panaszos ügyekkel kapcsolatos felülvizsgálati eljárást, értesíti az érintett feleket."

20. § (1) A 2. függelék 1.4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4.1. Felzárkózást Segítő Főosztály

1. A Felzárkózást Segítő Főosztály társadalmi felzárkózás, integráció megvalósítását szolgáló támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében:

a) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;

- b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
- c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
- d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
- e) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
- f) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;
- g) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, kiemelten a társadalmi felzárkózást ösztönző, esélyegyenlőséget elősegítő támogatások, ösztöndíjprogramok és pályázatok kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
- h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
- i) közreműködik a feladatkörébe utalt támogatásokra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, támogatási koncepciók és kiírások előkészítésében, így különösen az esélyegyenlőséget és a társadalmi felzárkózás területét érintően.
- j) elemzi a feladatkörébe tartozó terület rá vonatkozó kérdéseit, és javaslatot tesz a megoldást elősegítő programok kidolgozására;
- k) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

2. A Felzárkózást Segítő Főosztály támogatások kezelésével kapcsolatosan felmerült módszertani feladatai körében adatgyűjtést, adatfeldolgozást, elemzéseket, tanulmányokat, jelentéseket készít a társadalmi felzárkózás területét érintően.

3. Ellátja az Országos Oktatási Integrációs Hálózat jogszabályban nevesített feladatait, különösen az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézményekben dolgozó pedagógusok támogatásával kapcsolatos támogatások kezelése, közreműködés a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, támogatási koncepciók és kiírások előkészítésében."

- (2) A 2. függelék 1.4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4.2. Esélyegyenlőségi Főosztály

1. Az Esélyegyenlőségi Főosztály az esélyegyenlőségi, ösztöndíj, területi együttműködési, valamint egyéni megállapodás alapján más minisztériumok által biztosított, illetve gazdaságfejlesztés megvalósítását szolgáló támogatásokkal és pályázatokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja szakterülete vonatkozásában az 1.4.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat."

- 21. §** (1) A 2. függelék 1.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5.1. Civil Támogatáskezelési Főosztály

1. A Civil Támogatási Főosztály a civil támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja az 1.4.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat.

2. A Civil Támogatási Főosztály az 1. pontban meghatározott feladatain túl:

- a) az NCA feladatleírásban foglaltaknak megfelelően teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét az Irányító Szerv, a Tanács és a kollégiumok irányába;
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a kollégiumokkal, részt vesz a kollégiumok üléseinek megszervezésében;
- c) a kollégiumok elé terjeszti a kollégiumi döntést igénylő ügyeket, valamint a pályázókat értesíti a kollégiumok által hozott döntésekről."

- (2) A 2. függelék 1.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5.2. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya

1. Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya az egyházi, valamint nemzetiségi támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja szakterülete vonatkozásában az 1.4.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat."

- 22. §** (1) A 2. függelék 1.6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.6.1. Az Oktatási és Tehetséggondozási Támogatások Főosztálya
1. Az Oktatási és Tehetséggondozási Támogatások Főosztálya az oktatási és tehetséggondozási pályázatokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja szakterülete vonatkozásában az 1.4.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat.”
- (2) A 2. függelék 1.6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.6.2. A Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya
1. A Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya a szociális és ifjúsági pályázatokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja szakterülete vonatkozásában az 1.4.1. pont 1. alpontjában meghatározott feladatokat.”
- 23. §** A 2. függelék az 1.6.2. pontot követően a következő alcímmel és azt követően a következő 1.7.1–1.7.3. ponttal egészül ki:
„1.7. EU KIEMELT FEJLESZTÉSEK STRATÉGIAI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÓHELYETTESEK
1.7.1. Szakmai igazgatóhelyettes
1. A szakmai igazgatóhelyettes
a) ellátja a szakmai elemző munka stratégiai irányítását,
b) gondoskodik a projektek szakmai tartalmának összehangolásáról,
c) előkészíti a nevesítés előtt álló és nevesítés utáni projektek szakmai anyagait,
d) szakmailag összehangolja a kapcsolódó pályázatos és kiemelt konstrukciókat, biztosítja egymásra épülésüket,
e) kidolgozza a szakmai anyagok elkészítésének módszertanát,
f) kialakítja és működteti a projektek összehangolását biztosító minőségirányítási rendszert,
g) kialakítja a projektek megvalósításával kapcsolatos – összkormányzati érdekekhez kapcsolódó – megvalósítandó szakmai stratégiát,
h) segíti a stratégiai igazgató szakmai munkáját, a pályázatokban keletkező szakmai anyagokkal kapcsolatban,
i) kidolgozza az egyes konstrukciók szakmai anyagait,
j) javaslatot tesz a szakmapolitikai célok szerinti megfelelésre,
k) működteti a projektek megvalósításával kapcsolatos – összkormányzati érdekekhez kapcsolódó – szakmai stratégia kialakítását,
l) működteti a szakmai minőségirányítási rendszert,
m) gondoskodik a kiemelt és pályázatos projektek szakmai előkészítéséről,
n) ellátja a kulcs-, teljesítménymutatók értékelését és visszacsatolását.
1.7.2. Menedzsgazdát-gazdát-helyettes
1. A menedzsgazdát-gazdát-helyettes
a) ellátja a pályázati folyamatok összehangolását az igazgatóságok között,
b) összehangolja a folyamatokat a projektek között,
c) érvényesíti a pályázati rendszer előírásait, rendelkezéseit és kritériumait,
d) meghatározza a kockázati tényezőket és javaslatot tesz azok kezelésére,
e) közreműködik az EU-s auditok, és külső-belső ellenőrzések során,
f) felügyeli a beadandó és adminisztrációs anyagok minőségbiztosítását,
g) meghatározza a kulcs teljesítmény-mutatókat (folyamatok, határidők stb.),
h) ellátja a szakterületét érintő folyamatlevezés, kockázatelemzés feladatait,
i) felügyeli és összehangolja a projektmenedzserek munkáját,
j) felügyeli és ellenőrzi a projekt adminisztrációs folyamatait,
k) közreműködik a megvalósítás során keletkező problémák megoldásában,
l) ellátja a kulcs-, teljesítménymutatók értékelését és visszacsatolását,
m) monitoringtevékenységet folytat.
1.7.3. Operatív igazgatóhelyettes
1. Az operatív igazgatóhelyettes:
a) dokumentálja és az intézményen belüli egységesíti a pályázati folyamatokat, meghatározza a beszámoltatás rendjét, valamint intézményi szintű beszámolókat készít,
b) közreműködik az intézményi költségvetés kialakításában,
c) gazdálkodási feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval,

- d) feladata az EU-s terület személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti munkavégzést,
- e) elkészíti a folyamatleírásokat, szabályzatokat, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymeneteket,
- f) felügyeli a projektek pénzügyi koncepciójának összeállítását, megvalósítását, minőségbiztosítást,
- g) vezeti és irányítja a kiemelt fejlesztésekkel kapcsolatos beszerzéseket, a jogi és közbeszerzési tevékenységeket a tervezéstől a teljesítésigazolásig,
- h) ellátja a pénzügyi folyamatok minőségbiztosítását, felügyeletét, az azokhoz kapcsolódó tervek elkészítését, megvalósításának irányítását és ellenőrzését,
- i) méri, elemzi, értékeli a pénzügyi eredményeket, az elvárt eredmények nem teljesülése esetén megteszi a preventív és korrekciós tevékenységeket, ellátja a folyamatelemzést, kockázatelemzést,
- j) ellenőrzi a költséghatékonyság és költségtakarékosság megvalósulását,
- k) a gazdasági igazgatóval együttműködve biztosítja az intézmény likviditását,
- l) közreműködik a munkakörök meghatározásában, létszámkerettel való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában, részfeladatok összehangolásában,
- m) ellátja a kiemelt projektek pénzügyi felügyeletét, nyomon követi az európai uniós forrásból megvalósuló projektek pénzügyi teljesülését, előleg és támogatás felhasználását,
- n) irányítja, ellenőrzi a kiemelt fejlesztések pénzügyi vezetőinek feladatait,
- o) biztosítja a kiemelt fejlesztések keretében elszámolni tervezett költségek elszámolhatóságát.

1.7.4. Programirodák

1. A programirodák – mint az EU kiemelt fejlesztések stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek – ellátandó feladatait a kiemelt projektek tervezési felhívása tartalmazza. A programirodák a kiemelt projektek eredményes megvalósításáért felelős szervezeti egységek, melyeknek működését a támogatási szerződések részeként, az adott projekt Projekt Irányítási Kézikönyve tartalmazza.

2. Az alapkezelőnél kiemelt projekt megvalósítására az alábbi programirodák működnek:

- a) Esélyegyenlőség és Integráció Programiroda;
- b) Gyermekesély Programiroda;
- c) Munkaerő-piaci Kulcskompetenciák Programiroda.

3. A programiroda

- a) a támogató által támasztott feltételeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően a programiroda felelős a megfelelő operatív működésért, a kiemelt projekt támogatási szerződésnek megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrendek betartásáért (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, termékkezelés, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment stb.),
- b) koordinálja a projektelemek előkészítését, tervezését valamint elvégzi e program megvalósítása során a menedzseléssel, operatív és eljárásrendi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- c) elvégzi a fejlesztési program lebonyolításában közreműködő konzorciumi partnerek közötti koordinációt,
- d) tartja a kapcsolatot a Támogatóval, illetve a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén egyéb külső szervezetekkel,
- e) a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén támogatja az egyéb külső szervezetekkel és a KIM-mel való kapcsolattartást.

4. A programiroda munkatársai munkavállalók, rájuk a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései irányadók.

5. A programiroda-vezető a kiemelt projekt költségvetésének terhére foglalkoztatott alkalmazottai vonatkozásában lefolytatja a kiválasztási eljárást, – a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, és a fegyelmi jogkör kivételével, amelyek a szervezet első számú vezetőjének kizárólagos jogkörei – gyakorolja a munkáltatói jogokat.”

24. § A Szabályzat

- a) 1. függelékének helyébe az 1. függelék,
- b) 3. függelékének helyébe a 2. függelék lép.

25. § A Szabályzat

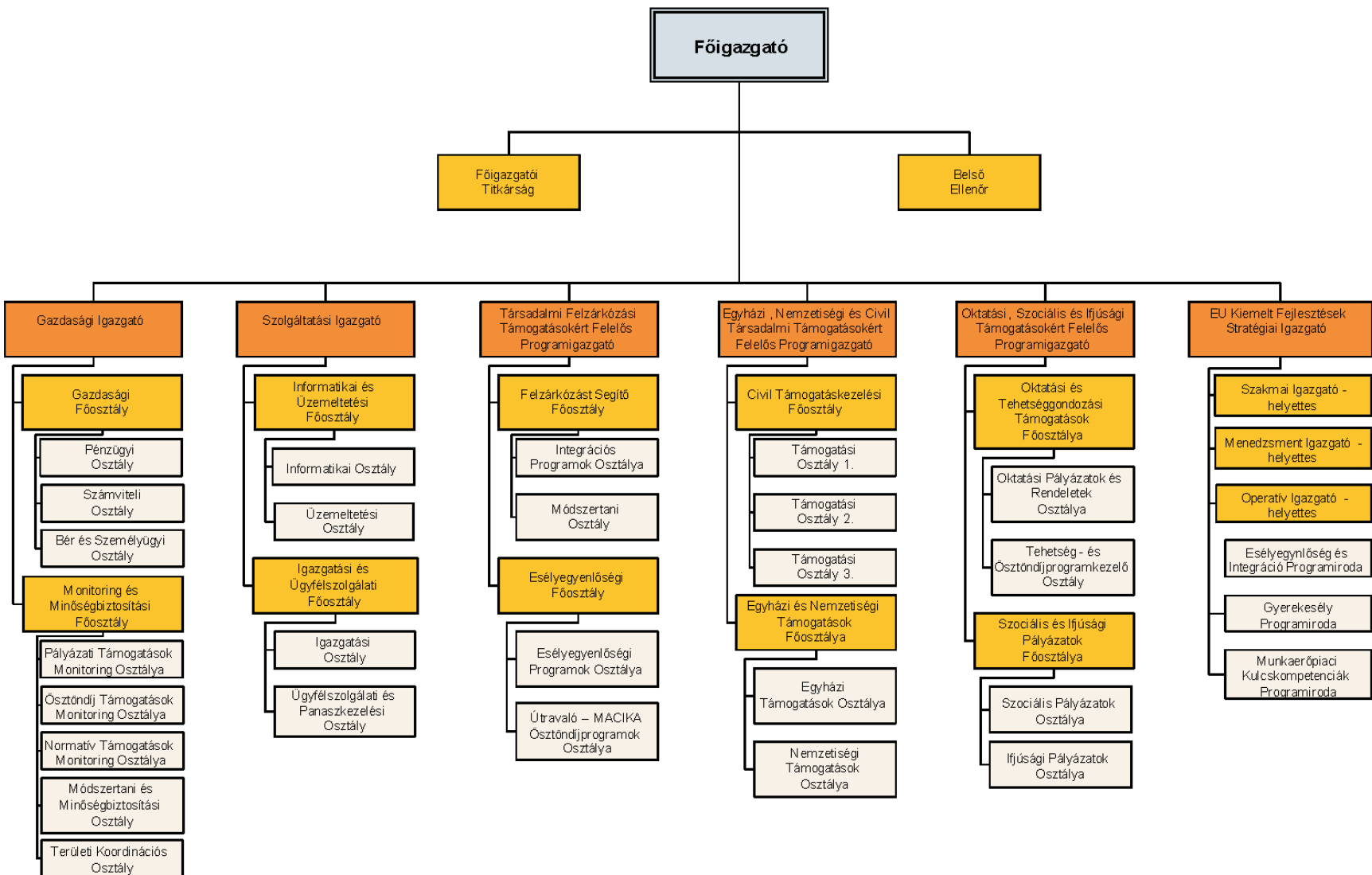
- a) 11. § e) pontjában a „jóváhagyásra átadják” szövegrész helyébe a „jóváhagyásra felterjesztenek” szöveg,
- b) 11. § h) pontjában a „munkájának” szövegrész helyébe a „munkájuk” szöveg,
- c) 11. § i) pontjában az „irányítások” szövegrész helyébe az „irányításuk” szöveg,
- d) 11. § k) pontjában a „hatáskörbe” szövegrész helyébe a „hatáskörükbe” szöveg,
- e) 18. § nyitó szövegrészában az „általános feladatai körében” szövegrész helyébe az „általános feladatkörükben” szöveg,
- f) 18. § b) pontjában a „szakmai ellenőrzési és értékelési főosztály” szövegrész helyébe a „Monitoring és Minőségbiztosítási Főosztály” szöveg,
- g) 18. § c) pontjában a „részére” szövegrész helyébe a „részükre” szöveg,
- h) 18. § d) pontjában a „területére” szövegrész helyébe a „szakterületükre” szöveg,
- i) 18. § j) pontjában a „segíti” szövegrész helyébe a „segítik” szöveg,
- j) 18. § l) pontjában a „feladatkörébe” szövegrész helyébe a „feladatkörükbe” szöveg,
- k) 18. § m) pontjában az „intézményrendszer és ellátásrenddel” szövegrész helyébe az „intézményrendszerrel és eljárásrenddel” szöveg,
- l) 24. §-ában az „Útravaló Ösztöndíjprogram” szövegrész helyébe az „Út a Tudományhoz Ösztöndíjprogram” szöveg,
- m) 27. § (1) bekezdésében a „vezetőtől utasítás” szövegrész helyébe a „vezetőtől kapott utasítás” szöveg,
- n) 27. § (4) bekezdés a) pontjában a „valamint önálló” szövegrész helyébe a „valamint az önálló” szöveg,
- o) 31. § (2) bekezdésében az „igazgató irányítás” szövegrész helyébe az „igazgató irányítása” szöveg,
- p) 31. § (3) bekezdés a) pontjában az „igazgató irányítás” szövegrész helyébe az „igazgató irányítása” szöveg,
- q) 34. § (1) bekezdés a) pontjában a „feltételek” szövegrész helyébe a „feltétel” szöveg,
- r) 39. § (1) bekezdésében az „az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály” szövegrész helyébe az „a Főigazgatói Titkárság” szöveg,
- s) 39. § (5) bekezdésében az „az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály” szövegrész helyébe „a Főigazgatói Titkárság” szöveg,
- t) 39. § (6) bekezdésében az „az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály” szövegrész helyébe az „a Főigazgatói Titkárság” szöveg,
- u) 2. függelék 1.1.2. pontjában a „Belső Ellenőrzés” szövegrész helyébe a „belső ellenőr” szöveg,
- v) 2. függelék 1.1.2. pont 2. alpontjában a „Belső Ellenőrzés” szövegrész helyébe a „belső ellenőr” szöveg,
- w) 2. függelék 1.1.2. pont 3. alpontjában a „Belső Ellenőrzés vezetője” szövegrész helyébe a „belső ellenőr” szöveg,
- x) az 5. függelék 3.2. pont b) és c) alpontjában, 5.2. és 5.3. pontjában az „Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Osztály” szöveg, a 3.2. pont a) alpontjában az „Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Osztály” szöveg

lép.

26. § Hatályát veszíti a Szabályzat

- a) 18. § p) pontja;
- b) 26. § (1) bekezdés e)-f) pontja
- c) 2. függelék 1.1.2. pont 1. alpontja;
- d) 2. függelék, 1.1.3. pontja;
- e) 2. függelék 1.1.4. pontja;
- f) 2. függelék 1.1.5. pontja;
- g) 2. függelék 1.3.3. pontja.

1. függelék az 56/2011. (VIII. 19.) KIM utasításhoz
„1. függelék



2. függelék az 56/2011. (VIII. 19.) KIM utasításhoz
„3. függelék

A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		[1]
1.1.		[13]
	1.1.1. Főigazgatói Titkárság	
	1.1.2. Belső ellenőr	
1.2. Gazdasági igazgató		[92]
	1.2.1. Gazdasági Főosztály	
	1.2.1.1. Pénzügyi Osztály	
	1.2.1.2. Számviteli Osztály	
	1.2.1.3. Bér és Személyügyi Osztály	
	1.2.2. Monitoring és Minőségbiztosítási Főosztály	
	1.2.2.1. Pályázati Támogatások Monitoring Osztálya	
	1.2.2.2. Ösztöndíj Támogatások Monitoring Osztálya	
	1.2.2.3. Normatív Támogatások Monitoring Osztálya	
	1.2.2.4. Módszertani és Minőségbiztosítási Osztály	
	1.2.2.5. Területi Koordinációs Osztály	
1.3. Szolgáltatási igazgató		[60]
	1.3.1. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	
	1.3.1.1. Informatikai Osztály	
	1.3.1.2. Üzemeltetési Osztály	
	1.3.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Főosztály	
	1.3.2.1. Igazgatási Osztály	
	1.3.2.2. Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztály	
1.4. Társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató		[55]
	1.4.1. Felzárkózást Segítő Főosztály	
	1.4.1.1. Integrációs Programok Osztálya	
	1.4.1.2. Módszertani Osztály	
	1.4.2. Esélyegyenlőségi Főosztály	
	1.4.2.1. Esélyegyenlőségi Programok Osztálya	
	1.4.2.2. Útravaló – MACIKA Ösztöndíjprogramok Osztálya	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.5. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi támogatásokért felelős programigazgató	1.5.1. Civil Támogatáskezelési Főosztály 1.5.1.1. Támogatási Osztály 1. 1.5.1.2. Támogatási Osztály 2. 1.5.1.3. Támogatási Osztály 3. 1.5.2. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya 1.5.2.1. Egyházi Támogatások Osztálya 1.5.2.2. Nemzetiségi Támogatások Osztálya	[70]
1.6. Oktatási, szociális és ifjúsági támogatásokért felelős programigazgató	1.6.1. Oktatási és Tehetséggondozási Támogatások Főosztálya 1.6.1.1. Oktatási Pályázatok és Rendeletek Osztálya 1.6.1.2. Tehetség- és Ösztöndíjprogram-kezelő Osztály 1.6.2. Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya 1.6.2.1. Szociális Pályázatok Osztálya 1.6.2.2. Ifjúsági Pályázatok Osztálya	[55]
A Wekerle Sándor Alapkezelő engedélyezett létszámkeretén felüli keret		
1.7. Az EU Kiemelt Fejlesztések	1.7.1. EU kiemelt fejlesztésekért felelős stratégiai igazgató 1.7.1.1. Szakmai igazgatóhelyettes 1.7.1.2. Menedzsmentigazgató-helyettes 1.7.1.3. Operatív igazgatóhelyettes 1.7.1.4. Esélyegyenlőség és Integráció Programiroda 1.7.1.5. Gyermekesély Programiroda 1.7.1.6. Munkaerő-piaci Kulcskompetenciák Programiroda	[130]

"

A nemzeti fejlesztési miniszter 41/2011. (VIII. 19.) NFM utasítása egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, valamint az 1. alcím tekintetében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2011. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 10/2011. (II. 18.) NFM utasítás módosítása

- 1. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2011. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 10/2011. (II. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: U1.) 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „14. § (1) Az előirányzatok terhére támogatás nyújtása – támogatási döntés alapján – támogatói okirat kiadásával, vagy támogatási szerződés kötésével történhet. A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rögzíteni kell az Ámr. 112. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségek megtartását biztosító feltételeket.
- (2) Az Ámr. 114. § (1) bekezdésében meghatározott eseten túlmenően nem biztosítható költségvetésből nyújtott támogatás annak sem, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetésből nyújtott támogatás felhasználásával a támogatói okiratban, támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.
- (3) A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rendelkezni kell a támogatói okirat visszavonása vagy a támogatási szerződés felmondása, az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetésből nyújtott támogatás visszafizetésének biztosítékairól.
- (4) Az előirányzatok terhére nyújtott támogatás igénybevétele mind utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, mind időszakos vagy záró beszámolót követő utófinanszírozás formájában történhet. Támogatási előleg indokolt esetben nyújtható, ha ezt a támogatói okirat, támogatási szerződés tartalmazza.
- (5) Amennyiben az Ámr. 124. § (9) bekezdésében foglalt esetekben a támogatás felfüggesztésre kerül, a felfüggesztésről és annak okáról a szakmai kezelő 5 munkanapon belül a kedvezményezettet tájékoztatja.
- (6) A kedvezményezettek – ideértve a költségvetési szerveket is – számára a támogatói okiratban, támogatási szerződésben a költségvetésből nyújtott támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról beszámolási kötelezettséget kell előírni. A kedvezményezett a támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben rögzített határidőig beszámolót készít.
- (7) Az előirányzatok pályázati rendszeren kívüli felhasználása, továbbá közfeladat ellátására ki nem jelölt kedvezményezettek egyedi támogatása során az Ámr. 112. § (1) bekezdés szerinti támogatási kérelmekről (támogatási igényekről) az előirányzat szakmai kezelője előterjesztést készít, amelyet az előirányzat felett irányítást gyakorló felsővezető egyetértésével terjeszti elő a miniszter részére. Egyedi támogatásra irányuló szerződés kizárólag miniszteri döntés alapján köthető.
- (8) A (7) bekezdés szerinti előterjesztésnek tartalmaznia kell
- a) a kérelmező, vagy képviselőjének nevét,
 - b) a támogatás tárgyát,
 - c) a feladat megvalósításának részletes bemutatását,
 - d) a támogatási célhoz kapcsolódó teljes és részletes költség- és felhasználási ütemtervet, abban külön szerepeltetve a saját forrás mértékét,
 - e) a kérelmezett támogatási összeget (a támogatás intenzitását),
 - f) a szakmai kezelő döntési javaslatát,
 - g) a szakmai kezelő részletes szakmai alátámasztását arra vonatkozóan, hogy a támogatandó cél mennyiben kapcsolódik a minisztérium közfeladat-ellátásához, továbbá a forrást biztosító előirányzat a Kötv.-ben meghatározott célra kerül felhasználásra,
 - h) az Ámr. 112. § (5) bekezdés szerinti tájékoztatás tervezetét,
 - i) amennyiben olyan gazdasági tevékenység támogatására kerül sor, amelyre az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés szerinti feltételek fennállnak (állami forrás, szelektivitás, előny a kedvezményezett vállalkozásnál, tagállamok közti kereskedelem érintettsége, valamint a verseny torzulása vagy ennek veszélye) a Támogatásokat Vizsgáló Iroda jóváhagyó állásfoglalását.

(9) A (8) bekezdésben meghatározottakon túl az előterjesztésnek tartalmaznia kell az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, illetve a támogatási előleg nyújtásának igényét és indokait, amelynek lehetőségéről a miniszter külön döntést hoz.

(10) A kérelmező részére a támogatói döntésről szóló tájékoztatást a szakmai kezelő küldi meg az Ámr. 112. § (5) bekezdése szerinti határidőben.

(11) A döntést követően a szakmai kezelő a 11. §-ban hivatkozott utasítás szerint kezdeményezi a támogatási szerződés megkötését, vagy előkészíti a támogatói okiratot."

2. §

Az U1. a következő 14/A. és 14/B. §-sal egészül ki:

„14/A. § (1) A jogosulatlanul igénybe vett támogatás vagy jogosulatlanul igénybe vett más kifizetés esetén a folyósítást annak tudomásra jutásakor azonnali hatállyal fel kell függeszteni, és a támogatás vagy más kifizetés visszatérítése iránt a szakmai kezelőnek haladéktalanul intézkednie kell.

(2) A visszakövetelés előírására az Ámr. 17. § (9) bekezdése értelmében – amennyiben a jogosulatlanul igénybevett támogatás visszakövetelésének joga az Ámr. 109. § (5) bekezdés szerinti, rendeletben kijelölt szerv részére nem került átadásra – csak a 12. §-ban meghatározott személyek ellenjegyzése után kerülhet sor.

(3) A támogatás részbeni vagy teljes visszafizetésének összegét a visszafizetésről szóló értesítés előkészítésekor a megkötött támogatási szerződésben előírt kamattal kell kiszámítani.

(4) A szakmai kezelő köteles a visszavonásról a kedvezményezettet haladéktalanul, írásban igazolható módon értesíteni. Amennyiben a kedvezményezett a (2) bekezdés szerint ellenjegyzett fizetési felszólítás átvételét követően, az abban foglalt határidőn belül fizetési kötelezettségét nem teljesíti és a visszafizetési kötelezettség részletfizetés formájában történő engedélyezésére nem kerül sor, a követelést elsősorban beszédési megbízás, egyébként a támogatási szerződésben foglalt, az Ámr. 119. §-ával összhangban előírt biztosítékok alkalmazásával kell érvényesíteni. Amennyiben a biztosíték alkalmazása nem vezet eredményre, a követelést peresítésre át kell adni a Perképviselési Főosztálynak. A Perképviselési Főosztály ezekről a követelésekről nyilvántartás vezet és azokról negyedévente, legkésőbb a negyedévet követő hónap 10. munkanapján tájékoztatja a KF-et.

(5) A visszafizetésre kötelezett – a visszafizetési határidő lejártá előtt írásban benyújtott, részletes indokolást tartalmazó – kérelmére a 3. §-ban hivatkozott utasításban kijelölt személy a visszafizetési kötelezettségre részletfizetési kedvezményt adhat. A részletfizetésre vonatkozó döntést, valamint az alapján a megállapodást a szakmai kezelő készíti elő és a kötelezettségvállalás rendjében bocsátja kiadmányozásra. A megállapodásnak tartalmaznia kell a támogatási szerződésben előírt kamat fizetési kötelezettségének érvényesítési módját. A kiadmányozás után egy másolati példány megküldésével a szakmai kezelő köteles értesíteni a KF-et. A részletfizetés időtartama a 12 hónapot nem haladhatja meg.

14/B. § (1) A minisztérium követeléseiről lemondani – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet. A visszakövetelendő összeget és a kamattartozást illetően peren kívüli egyezség, felszámolási és csődeljárás, adósságrendezési eljárás keretében egyezség miniszteri engedéllyel köthető azzal, hogy az egyezség nem eredményezheti a követelés csökkenését.

(2) Amennyiben a központi költségvetési támogatást jogosulatlan igénybevétel vagy felhasználás miatt a minisztérium, a kezelő vagy a lebonyolító szervezet visszaköveteli és a követelést a kötelezett határidőben nem teljesíti, a követelés köztartozásnak minősül. A végrehajtás díja az érintett fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolható.

(3) A kisösszegű (bruttó 100 000 forintot meg nem haladó) követelést behajtásra előírni nem kell. A szakmai kezelő a követelés teljesítésére történő kétszeri írásbeli felhívás adós (kedvezményezett) részére történő megküldését követően a behajtás eredményességéről írásban tájékoztatni köteles a KF-et.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása során a keletkezett követelésekről a szakmai kezelő, és a kezelő szervezet folyamatos nyilvántartást köteles vezetni, ami alapján a KF-et – a számviteli nyilvántartásban való rögzítés érdekében – negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig értesíteni köteles a keletkezett követelésekről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kedvezményezett azonosítására alkalmas információt (legalább a neve, adószáma), a vele szemben fennálló követelés bruttó összegét és az érintett kötelezettségvállalás azonosító számát.

(5) Az előlegek folyósítása és az előfinanszírozás miatt keletkező követelésekről a KF nyilvántartást vezet, amelyet egyeztet a szakmai kezelővel. A nyilvántartás formáját a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó Számlarend tartalmazza."

3. §

Az U1. 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosult, kijelölt személyekről előirányzatokként a szakmai kezelőnek az 5. számú melléklet szerinti nyomtatványt kell két példányban kitöltenie. Az aláírásminta-

nyomtatvány 1 kitöltött példányát a szakmai kezelő őrzi, 1 példányt a KF részére kell megküldeni. Amennyiben az adott előirányzat pénzügyi-számviteli feladatait közreműködő szervezet végzi, a kötelezettségvállalásra, az ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre, az utalványozásra és az utalvány ellenjegyzésére jogosult kijelölésére az 5/a. számú melléklet szerinti aláírásmintát három példányban kell kitölteni, amelyből 1 kitöltött példányt a szakmai kezelő őrzi meg, 1 példányt a KF részére kell megküldeni, a 3. példány a közreműködő szervezetet illeti meg. A jogosult kijelölése az aláírásminta-nyomtatványon is megtörténhet, ebben az esetben a nyomtatványon a kijelölésre jogosult aláírásának szerepelnie kell. Amennyiben a jogosult kijelölése belső szabályzatban vagy egyéb dokumentumban történik, az aláírásminta-nyomtatványon a vonatkozó belső szabályzatra vagy dokumentumra való pontos hivatkozással szükséges utalni erre. Amennyiben a jogosult személyében évközből változás történik, 8 napon belül a szakmai kezelőnek intézkednie kell az aláírásminta-nyomtatvány kiállítása vagy módosítása iránt.”

4. § Az U1. 35. §-a a következő (3)–(4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez és a Sportlétesítmények PPP-konstrukcióban történő fejlesztése fejezeti kezelésű előirányzatok esetében

- a) a szakmai teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
- b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.

(4) A Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához, a Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához, a Hozzájárulás az új diáktothoni férőhelyek bérleti díjához és a Hozzájárulás a berlini Collegium Hungaricum bérleti díjához fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a kötelezettségvállalás dokumentumában előírt pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló jóváhagyására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter jogosult.”

5. § Az U1. a 40. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„*MFB tőkeemelése (17-16-18)*

40/A. §

(1) Az MFB tőkeemelése fejezeti kezelésű előirányzat célja az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. részére a rendkívüli kormányzati intézkedések előirányzatból történő átcsoportosításról szóló 1181/2011. (V. 31.) Korm. határozat szerinti tőke rendezés végrehajtása.

(2) Az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. a tőkeemelést az e tárgyban kiadott Alapítói határozatban meghatározott célokra használhatja fel.

(3) Az Alapítói határozat kiadását követően az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezésére a KF intézkedik az előirányzat-átcsoportosításról a pénzügyi teljesítést végrehajtó NFM Igazgatás részére.”

6. § Az U1. 41. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Kormányzati célú hírközlési szolgáltatás biztosítása

a) Az előirányzat célja a kormányzati célú hírközlési szolgáltatás Kopint-Datorg Zrt. által történő ellátásának biztosítása a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott hálózatok esetében.

b) Az előirányzat felhasználásának alapjául a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésének értelmében a miniszter és a Kopint-Datorg Zrt. között létrejött közszolgáltatási szerződés szolgál.”

7. § Az U1. a 44. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„*Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások (17-16-3-6)*

44/A. §

(1) Az előirányzat célja a központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások nyújtásának, az igénybevevők informatikai és telekommunikációs eszközökkel történő ellátásának, és az eszközök működtetésének biztosítása.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szolgáltatást a miniszter a Statútum 92. § (1) bekezdésének n) pontja értelmében a Kopint-Datorg Zrt. útján nyújtja.

(3) Az előirányzat felhasználásának alapjául a Statútum 93. §-a értelmében a nemzeti fejlesztési miniszter és a Kopint-Datorg Zrt. között létrejött, SLA alapú közszolgáltatási szerződés szolgál.”

- 8. §** Az U1. 45. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az Autópálya rendelkezésre állási díj fejezeti kezelésű előirányzat esetében
a) a szakmai teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.”
- 9. §** (1) Az U1. 55. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A miniszteri jóváhagyást követően a szakmai kezelő értesíti az igénylőt a forrásigény jóváhagyásáról vagy annak elutasításáról, és a miniszteri döntés – intézmények esetén az (5) bekezdés szerinti megállapodás – alapján gondoskodik a szükséges előirányzatnak a feladat ellátásában érintett intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításáról.”
- 10. §** Az U1. 56. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az előirányzat felhasználása során az 55. § (2)–(6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a szakmai kezelő a miniszteri jóváhagyás (intézmények esetén az 55. § (5) bekezdése szerinti megállapodás) alapján gondoskodik a forrásnak a feladat ellátásában érintett intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átutalásáról. Amennyiben a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet felelősségi körébe tartozó feladat intézményhez nem köthető, illetve a feladatnak megfelelő fejezeti kezelésű előirányzat nem áll rendelkezésre, akkor a miniszter által jóváhagyott feladatra megkötött szerződéshez szükséges forrás az előirányzat terhére közvetlenül is biztosítható.”
- 11. §** Az U1. 61. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az utalványozás a 4/a. számú melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával történik.”
- 12. §** (1) Az U1. az 1. és 2. mellékletben megállapított 4/a. és 5/a. számú melléklettel egészül ki.
- 13. §** Hatályát veszti az U1. 13. § e) pontja.

*2. A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló
20/2011. (IV. 8.) NFM utasítás módosítása*

- 14. §** (1) A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 20/2011. (IV. 8.) NFM utasítás (a továbbiakban: U2.) 4. § (3) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a következő h) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik:)
„f) a fejezeti kezelésű előirányzatok kiemelt előirányzatai közül a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatai növelésének előterjesztése az államháztartás felelős miniszter részére,
h) az intézmények előirányzatait tartalmazó cím terhére, illetve javára, más fejezethez tartozó költségvetési szerv(ekkel) kötött megállapodás alapján történő átcsoportosítás jóváhagyása, amennyiben az átcsoportosítás a feladatok változásával, költségvetési szervek alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatban szükséges; a Megállapodás előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó pontja kizárólag az Áht. 27. § (1) bekezdése szerinti nyilvános kormányhatározat kihirdetésével és hatálybalépésével egyidejűleg léphet hatályba [Áht. 27. § (1) bekezdés].”
- 15. §** Az U2. 4. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A KF vezetőjének feladatkörébe tartozik a kötelezettségvállalással terhelt fejezeti kezelésű előirányzat-maradvány jóváhagyása előtti kifizetéskor, és a kötelezettségvállalás bejelentése előtt teljesítendő előirányzat-módosítás engedélyezése [Áht. 24/B. § (4) bekezdés]. A KF vezetője hagyja jóvá a szakmai kezelők kezdeményezése, a felügyeletet gyakorló felsővezető egyetértése alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok kiemelt előirányzatok – a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok növelésének kivételével – közötti átcsoportosítást azzal, hogy az nem érintet előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítást [Áht. 27/B. § (3) bekezdés].”
- 16. §** Az U2. 8. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az Ámr. 127. § (7) bekezdése szerinti megállapodást a szakmai kezelő – a felügyeletet gyakorló felsővezető által jóváhagyott – előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár engedélyét követően az érintett szerződés szerinti kötelezettségvállalásra jogosult hagyja jóvá. A részletfizetés indokát az előterjesztésben részletesen ismertetni kell.”

17. § Az U2. 2. § (6) bekezdés b) pontjában az „NFM Monitoring és Információs Főosztállyal” szövegrész helyébe az „NFM Kiemelt Fejlesztések Főosztállyal” szöveg; a 3. § (6) bekezdés b) pontjában és a 4. § (8) bekezdésében az „NFM Monitoring és Információs Főosztály” szövegrész helyébe az „NFM Kiemelt Fejlesztések Főosztály” szöveg lép.

18. § Az U2. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

3. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium TEN-T pályázatok fejezeti kezelésű előirányzata tervezésének és felhasználásának szabályairól szóló 11/2011. (II. 18.) NFM utasítás módosítása

19. § (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium TEN-T pályázatok fejezeti kezelésű előirányzata tervezésének és felhasználásának szabályairól szóló 11/2011. (II. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: U3.) 2. § (2) bekezdésében a „Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: TKKF)” szövegrész helyébe a „Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF)” szöveg; 2. § (4) bekezdésében a „TKKF-nek” szövegrész helyébe a „KF-nek” szöveg; 2. § (5) és (6) bekezdésében, 3. § (1), (4) és (6) bekezdésében, 4. § (3), (4), (5) és (9) bekezdésében, 5. § (2), (4) (5) és (8) bekezdésében, 6. § (1) bekezdése e) pontjában, 6. § (2) és (3) bekezdésében a „TKKF” szövegrészek helyébe a „KF” szöveg; 2. § (7) bekezdésében a „TKKF-et” szövegrész helyébe a „KF-et” szöveg, 5. § (8) bekezdésében a „TKKF-nek” szövegrész helyébe a „KF-nek” szöveg; 5. § (11) bekezdésében a „TKKF-en” szövegrész helyébe a „KF-en” szöveg; 6. § (1) bekezdése c) pontjában a „TKKF-fel” szövegrész helyébe a „KF-fel” szöveg; 3. mellékletében a „Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály vezetője” szövegrész helyébe „Költségvetési Főosztály vezetője” szöveg lép.

20. § Az U3. 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az előirányzatból a transzeurópai közlekedési hálózat projektjeihez juttatott TEN-T támogatás felhasználásáról szóló 150/2005. (VII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerint kerül sor a támogatási szerződés megkötésére (kötelezettségvállalásra).”

21. § Az U3. 3. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésére jogosult, kijelölt személyekről a KKK az 1. melléklet szerinti nyomtatványt köteles kitölteni 2 példányban. Az aláírásminta-nyomtatvány 1 példányát a KKK őrzi meg, 1 példányát pedig a KF részére kell megküldeni a tárgyév március 31-ig. Az új kötelezettségvállalások – új finanszírozási alapokmány keretében kötött támogatási szerződés – tekintetében a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és a teljesítésigazolásra jogosult, kijelölt személyekről a KIF az 1. melléklet szerinti nyomtatványt köteles kitölteni 3 példányban. Az aláírásminta-nyomtatvány 1 példányát a KIF őrzi meg, 1 példányát a KKK részére, 1 példányát pedig a KF részére kell megküldeni a tárgyév március 31-ig.”

4. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről szóló 30/2011. (V. 27.) NFM utasítás módosítása

22. § (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről szóló 30/2011. (V. 27.) NFM utasítás (a továbbiakban: U4.) 12. § (3) bekezdésében a „III. fejezet 10. §-ának” szövegrész helyébe a „IV. fejezet 10. §-ának” szöveg lép.

23. § Az U4. 2/b. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.

5. Záró rendelkezések

24. § Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 41/2011. (VIII. 19.) NFM utasításhoz

„4/a. számú melléklet a 10/2011. (II. 18.) NFM utasításhoz

.....
 utalványozó szervezet/szervezeti egység
 megnevezése

.....
 ellenjegyző szervezet/szervezeti egység
 megnevezése

UTALVÁNY

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kifizetést teljesítse:

Terhelendő bankszámla megnevezése:
 száma:
 Kedvezményezett megnevezése:
 címe:
 bankszámlaszáma:
 a Kedvezményezett adóazonosító száma:
 Fizetés időpontja:
 Fizetés módja:
 Fizetendő összeg: forint,
 azaz forint

Költségvetési év: 2011.

Előirányzat:

..... fejezet,
 cím,
 alcím,
 jogcímcsoport,
 jogcím,
 előirányzat-csoport,
 kiemelt előirányzat.

Egyéb közöltnivalók:

Budapest, 2011. év hó nap

.....
 utalványozó

Budapest, 2011. év hó nap

.....
 ellenjegyző

Átutalási megbízás kelte: "

ALÁÍRÁS – MINTA

AZ ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE: ÁHT: ☐☐☐☐☐☐

AZ ELŐIRÁNYZAT SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

Kijelölő személy neve, beosztása:				Kijelölő személy neve, beosztása:		
Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:				Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:		
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve		Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve
			Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)*			
			Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
			Teljesítésigazolásra jogosult(ak)			
			Érvényesítésre jogosult(ak)**			
			Utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak)			
			Utalványozásra jogosult(ak)***			

A kijelölés érvényessége: a kijelölés időpontjától.

* A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

** Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a szakmai teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésre jogosult személlyel.

*** Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

Kijelölés időpontja: Budapest, 2011. év

hónap nap”

3. melléklet a 41/2011. (VIII. 19.) NFM utasításhoz

Az U2. mellékletében foglalt „A Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok, azok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők” című táblázat a következő sorokkal egészül ki:

(Cím	Alcím	Jogcím csoport /jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló államtitkár/miniszter)
„16	18	0	297313	MFB tőkeemelése	Vagyongazdálkodási Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
16	3	6	302124	Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati Informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár”

4. melléklet a 41/2011. (VIII. 19.) NFM utasításhoz

Az U4. mellékletében foglalt táblázat fejléce a következő sorral egészül ki:

(Sorsz.)	Tevékenység/ feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentum/ Fellelhetési hely	Felelős(ök)	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzésért felelős	Jóváhagyás/ Aláírás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Ellenőrzés gyakorisága)
„I. Tervezés folyamata”													

**A vidékfejlesztési miniszter 14/2011. (VIII. 19.) VM utasítása
a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű
előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. §-ára és 49. §-a (5) bekezdésének p) pontjára, valamint a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2011. évi kezelésének, felhasználásának szabályairól szóló 52/2011. (VI. 7.) VM rendeletben írtakra figyelemmel, a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvényben a XII. Vidékfejlesztési Minisztérium fejezet részére megállapított egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjét – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom:

I. FEJEZET

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 1. számú mellékletének (a továbbiakban: Kv.tv.) a XII. fejezet alá tartozó – államháztartási azonosító számmal, elnevezéssel – nevesített valamennyi fejezeti kezelésű előirányzatára.
- (2) Jelen utasítás szabályait kell alkalmazni a 2011. évben eredeti előiránnyal nem rendelkező, kizárólag maradványokból finanszírozott előirányzatokra is.
- (3) Jelen utasítás szabályait kell alkalmazni a Kv.tv. 1. számú mellékletében nem szereplő, de év közben megnyíló új előirányzatokra is.
- (4) A III. Fejezet szabályait kell alkalmazni – a külön jogszabályok előírásainak figyelembevételével – az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA), az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), valamint az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA), továbbá a tagállami hatáskörben nyújtott mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, környezetvédelmi, valamint halászati támogatási jogcímek esetében is. A felhasználás szabályait különösen a Kv.tv. 34. §-a, valamint a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény rögzíti, amely megfogalmazza az irányító hatósági és a kifizető ügynökségi feladatokat is. Az eljárásrendet a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) – Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) – Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) közötti megállapodás rögzíti.
- (5) A IV. Fejezetben megfogalmazott szabályokat kell alkalmazni a fejezeti kezelésű előirányzatokból pályázati úton nyújtott támogatásokra.
- (6) Az V. Fejezetben megfogalmazott szabályokat kell alkalmazni az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokból egyedi döntés alapján, társadalmi és egyéb szervezeteknek, érdekképviselőknek nyújtott támogatások kezelésével, felhasználásával, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatosan.

II. FEJEZET

ELŐIRÁNYZAT-FINANSZÍROZÁSI TERV

- 2. §** Az elfogadott éves költségvetési törvényben szereplő előirányzatokat – a feladatfinanszírozás alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok kivételével – negyedévekre, a tárgynegyedévet hónapokra, a tárgyhónapot dekádokra bontva készül az előirányzat-finanszírozási terv a Kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) 21. számú mellékletében meghatározott formában. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF) a tárgyhavi támogatási keretnyitáshoz előirányzat-finanszírozási tervet kell készítsen. Az éves finanszírozási tervet tárgyév január 10. napjáig, majd ezt követően havonta, a tárgyhónapot megelőző hó 20. napjáig elektronikus úton nyújtja be a MÁK-hoz.
- 3. §** (1) A kifizetési ütem az előirányzat-finanszírozási terv benyújtásával érintett tárgyhónapon belül, külön kérelemre módosítható. Az erre vonatkozó kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 10. napig kell benyújtani. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet. Az előirányzat-finanszírozási terv az alapja a teljesítésarányos

finanszírozásnak (támogatási keretnyitásnak) és a likviditás kezelésének, ami szorosan összefügg a kötelezettségvállalásokkal.

- (2) A Nemzetgazdasági Minisztérium a fejezeti kezelésű előirányzatok aktuális előirányzatait folyamatosan összeveti a teljesített kiadásokkal és a Kincstárhoz bejelentett – pénzügyileg még nem teljesült – kötelezettségvállalásokkal. Ha megállapítható, hogy
 - a) a fejezeti kezelésű előirányzat teljesített és bejelentett kötelezettségvállalásainak együttes összege megközelíti az aktuális előirányzatot, az NGM e tényről tájékoztatja az irányító szervet. A tájékoztatást követő 8 munkanapon belül az irányító szerv köteles a PM rendelet 47. számú melléklete szerinti adatlapon
 - aa) a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében – kivéve az európai uniós támogatással megvalósuló programokat – számot adni a felhasználás várható alakulásáról.
- (3) A maradványok jóváhagyása, vagy elvonása az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24/B. §-a alapján történik. Az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai részlegeknek a tárgyévet követően – ha jogszabály másként nem rendelkezik – február 28-ig az előirányzat-maradványok kötelezettségvállalással való lekötéséről és a kötelezettségvállalás módjáról tételes kimutatást (leltárt) kell megküldeniük a KGF részére. A tételes kimutatás (leltár) tartalmát és formáját előzetesen közli a KGF az illetékes szakmai részlegekkel.

III. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az előirányzatok felett gyakorolt jogok

- 4. §**
 - (1) Az egyes szakterületek szerinti irányításáért, felügyeletéért a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerint felelős főosztályok az illetékességi körükbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, támogatási jogcímek törvényben, illetve belső utasításban meghatározott támogatási keretei betartásáért, jogszerű felhasználásáért, a felhasználás ellenőrzéséért felelősek.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok kizárólag a költségvetési törvényben meghatározott célokra használhatóak fel, a vonatkozó jogszabályok – beleértve az 52/2011. (VI. 7.) VM rendeletet – és jelen utasítás eljárásrendje szerint.
 - (3) A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) a fejezeti kezelésű előirányzatokból a támogatást a jóváhagyott 2011. évi keretfelosztás alapján a kedvezményezett részére közvetlenül vagy közvetett módon, kezelő vagy lebonyolító szerv közreműködésével biztosítja.
- 5. §**
 - (1) A miniszter a kezelő szervnek átadhatja a fejezeti kezelésű előirányzat felett gyakorolt jogai és kötelezettségei – így különösen a pályázat kiírása, a támogatási igény elbírálása és elfogadása, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 112. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti okirat kiadása és visszavonása, szerződés megkötése és módosítása, az attól történő elállás, annak felmondása, utalványozás, beszámoltatás, felhasználás ellenőrzése, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelése, az analitikus könyvvizetési és beszámolási kötelezettségek teljesítése – meghatározott körét. A jogok és kötelezettségek átadásának szabályait a miniszter és az adott kezelő szerv között létrejött megállapodás rögzíti.
 - (2) A miniszter az előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalással kapcsolatos előkészítő és döntésvégrehajtó feladatok ellátására lebonyolító szervezetet bízhat meg, amely az átadott előirányzatot a miniszter és a lebonyolító szervezet között létrejött megállapodásban foglaltak szerint a kedvezményezett részére rendelkezésre bocsátja.
 - (3) A rendelkezésre álló források a szakfőosztályok által elkészített éves keretfelosztásban meghatározott prioritásoknak megfelelően kerülnek meghatározásra. A támogatások lebonyolítását, folyósítását, az analitikus nyilvántartást és a támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését a minisztérium, az MVH, a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH), a Kincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV), az Agrármarketing Centrum (a továbbiakban: AMC) mint kezelő szervek, valamint a Baromfi Terméktanács, a Baromfi- és Tojástermelők Szövetsége mint lebonyolító szervezet végzi, a közöttük és a miniszter között létrejött megállapodás alapján.
 - (4) A lebonyolító szervezeteknél a feladatellátással összefüggésben felmerült és igazolt költségek mértéke a lebonyolítás céljából átadott előirányzathoz, legfeljebb annak 4%-áig téríthetők meg. A lebonyolítás céljából átadott előirányzatokra vonatkozó szabályokat az Ámr. 111. §-a szerint kell alkalmazni.
 - (5) Az uniós és nemzeti támogatások csak rendeletben meghatározott célokra és eljárásrend szerint használhatóak fel. Amennyiben rendeletalkotásra, rendeletmódosításra van szükség, a jogszabálytervezet kidolgozása, annak

minisztériumon belüli egyeztetése, majd ezt követően az Agrárközgazdasági Főosztályra és a KGF-re történő megküldése, az előirányzat felhasználásáért felelős főosztály feladata. A jogszabály-tervezet és a kapcsolatos előterjesztés – az uniós társfinanszírozott támogatások, valamint az egyéb uniós támogatások kivételével – csak az Agrárközgazdasági Főosztály és a KGF véleményével együtt terjeszthető a miniszter elé. Az előterjesztésben ki kell térni az esetleges véleményeltérésekre, a végrehajtásban várhatóan felmerülő problémákra és arra, hogy az Európai Bizottság általi elfogadására milyen esélyek várhatók.

- (6) A KGF – a MÁK, az MVH, a NAV, az MgSzH adatszolgáltatásai alapján – a minisztérium vezetőit, a felelős minisztériumi részlegeket havonta tájékoztatja az előirányzatok felhasználásáról. A minisztériumi részlegek a rendszeres tájékoztatás alapján elvégzik a szakmai értékeléseket, és erről, valamint a felmerülő problémákról, feszültségforrásokról tájékoztatják a KGF-et, valamint a közvetlen uniós és a nemzeti támogatások esetében az Agrárközgazdasági Főosztályt is.
- (7) Az előirányzatok felhasználásáért felelős minisztériumi részlegek minden, jelen utasítás hatálya alá tartozó előirányzatból a szakmai, társadalmi (civil) szervezetek részére kezdeményezett, pályázatos és egyedi elbírálású támogatásról a támogatási döntést követő 15 munkanapon belül kötelesek tájékoztatni a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályát.
- (8) A közvetlen uniós támogatások a Kincstári Egységes Számláról (a továbbiakban: KESZ) kerülnek megelőlegezésre. A részletes eljárásrendet az MVH és a Kincstár közötti együttműködési megállapodás tartalmazza.

6. §

- (1) Az agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének szabályait uniós és nemzeti jogszabályok részletezik. A kötelezettségvállalások jogszabályi alapon történnek. A támogatási igények jogszerűségének felülvizsgálata, a támogatások folyósítása, a felhasználás ellenőrzése – a Bormarketing és minőség-ellenőrzés előirányzatából a 80. § szerint az AMC és az MgSzH a kifizető, valamint a Folyó kiadások és jövedelem-támogatások előirányzatából a 95. §-ban foglalt kivételekkel, mely jogcímen a NAV, az AMC vagy a minisztérium a kifizető – az MVH feladata. A támogatások felhasználására, ellenőrzésére az MVH által alkalmazott eljárásrend szerint kerül sor.
- (2) Az agrár- és vidékfejlesztési támogatások kifizetéséhez a pénzügyi fedezet nemzeti forrásrészét a fejezeti kezelésű előirányzatokból a KGF, az uniós forrást a minisztérium – MVH – MÁK közötti megállapodásban rögzített eljárásrend szerint az MVH folyósítja.
- (3) A 20/2. Környezetvédelmi cél-előirányzatok, 20/3. Agrár-cél-előirányzatok, 20/4. Uniós programok kiegészítő támogatása, 20/5. Nemzeti támogatások, 20/13. EU-tagságból eredő feladatok, 20/14. Fejezeti általános tartalék alcímek jogcímei esetében jogszabályi és egyedi döntések alapján, pályázatos úton vállalt kötelezettségek teljesítésére valamennyi, költségvetési szervnek történő előirányzat vagy pénzeszköztáradásra, államháztartáson kívülre történő támogatás kifizetésére, miniszter által jóváhagyott keretfelosztási terv szerint, a KGF véleményezése mellett, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően kerülhet sor, figyelemmel a jelen utasítás 14. §-ában foglaltakra.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok támogatási keretéből a központi költségvetési szervek részére támogatás megállapodás vagy feladatterv alapján – az Ámr. 111. §-a (2) bekezdésében foglalt kivétellel – előirányzat-átadással, a jóváhagyott előző évi kötelezettségvállalással terhelt maradványokból pénzeszköztáradással történhet.
- (5) A pályázati úton igényelhető támogatásokra vonatkozó részletes feltételeket a pályázati kiírások és az 52/2011. (VI. 7.) VM rendelet tartalmazzák. A pályázati kiírás tervezetét a KGF-nek véleményezésre be kell mutatni.

7. §

A fejezeti kezelésű előirányzatokból folyósított támogatások jogszerű kifizetésének és felhasználásának ellenőrzését az alábbiak szerint kell biztosítani:

- a) a miniszter által jóváhagyott, az SzMSZ-ben rögzített felelősségi körök, valamint az Ámr. 155. §-a alapján kialakított belsőkontroll-rendszer szerint,
- b) a felhasználás belső ellenőrzése (cél és utólagos ellenőrzés) az Ellenőrzési Főosztály hatáskörébe tartozik, ami az éves ellenőrzési terv szerint valósul meg.

8. §

- (1) A kinnlévőségek, követelések behajtása érdekében az adott előirányzat felett döntési jogosultsággal rendelkező személy köteles valamennyi jogszabályi lehetőséget érvényesíteni. A behajthatatlan követelésről való lemondás csak a törvényben meghatározott rend szerint lehetséges.
- (2) A követeléseket az egyedi értékelés elve alapján, az év végén a Számviteli Politikában rögzített elveknek megfelelően, az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg közreműködésével a KGF-nek értékelnie kell. A követelések értékelése során elkülönítetten kell kimutatni a tárgyévben keletkezett és a tárgyévet megelőző

években keletkezett követeléseket, valamint a szabálytalan kifizetések miatti követeléseket. Az előírásokat az analitikus nyilvántartó helyekkel (Kincstár, MVH, MgSZH) kötött megállapodásokban is érvényesíteni kell. Az analitikus nyilvántartások valódiságát a felelős minisztériumi részlegekkel közösen, dokumentált módon ellenőrizni kell.

- (3) Az európai uniós társfinanszírozással működő előirányzatokból a támogatások rendelkezésre bocsátása az MVH-n, mint közreműködő szervezeten keresztül történik a külön jogszabályok előírásainak figyelembevételével. A közreműködő szervezet a támogatást nyújtó képviselőjében eljár. Az európai uniós társfinanszírozással működő előirányzatokból a támogatások rendelkezésre bocsátása az MVH-n – az EMGA-ból és az EMVA-ból finanszírozott támogatások esetében, mint kifizető ügynökségen, az EHA-ból finanszírozott támogatások esetében, mint közreműködő szervezeten – keresztül történik, a külön jogszabályok előírásainak figyelembevételével. A közreműködő szervezet a támogatást nyújtó képviselőjében eljár.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok a támogatási célok megvalósításához, a működéshez (gazdálkodáshoz) szükséges pénzügyi eszközökkel rendelkeznek, azonban elkülönült jogi személyiséggel nem bírnak, munkáltatóként munkaerőt nem foglalkoztathatnak, immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel, értékpapírokkal, valamint készletekkel nem rendelkezhetnek.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

- 9. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználásának alapvető célja az agrár- és vidékfejlesztési, a környezetvédelmi és természetvédelmi, vízügyi, valamint halászati célkitűzések, feladatok megvalósítása, valamint a minisztérium szakmai felügyelete, irányítása alá tartozó intézmények feladatellátását elősegítő támogatások biztosítása.
 - (2) A kötelezettségvállalások előzetes engedélyezéshez kötöttek. Az előzetes engedélyezés jogkörét értékhatártól függetlenül a miniszter gyakorolja. Ezt a jogkört az államháztartáson kívüli szervezetek támogatása esetében írásban átruházhatja a parlamenti államtitkár részére. A kötelezettségvállalás előzetes engedélyezésének általános módja az egyes előirányzatok éves keretfelosztásának (előirányzat-felhasználási terv) elkészítése és jóváhagyása. Az egyes előirányzatok felhasználására vonatkozó terveket tárgyév január 31-ig kell az előirányzatokat felügyelő szakfőosztályoknak elkészíteniük és jóváhagyásra felterjeszteniük a miniszter részére. Az előirányzat-felhasználási tervben nem nevesített (témászerűen megjelenített) esetekben konkrét kötelezettségvállaláshoz minden esetben a miniszter külön engedélyre van szükség.
 - (3) Kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás szakmai felelőse tesz javaslatot a kötelezettségvállalás engedélyezőjére felé. A kötelezettségvállalás tervezete csak a KGF előzetes pénzügyi fedezetvizsgálatával, igazolásával és a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával terjeszthető a döntéshozók elé.
 - (4) A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalásokról részletes nyilvántartást kell vezetnie, annak érdekében, hogy ne vállaljon fedezet nélküli kötelezettséget. Ezen nyilvántartást a KGF-fel folyamatosan egyeztetni kell.
 - (5) A kötelezettségvállalás dokumentumának (támogatási okirat, támogatási szerződés, megállapodás stb.) aláírására, kiadmányozására a miniszter írásban – mint szakmai kötelezettségvállalót – a területileg illetékes helyettes államtitkárt, vagy az államtitkárt, illetve a helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett a minisztériumi részleg vezetőjét, mint szakmai kötelezettségvállalót is felhatalmazhatja. A minisztériumi részleg vezetője az aláírási jogosultságát a felügyelő államtitkár, vagy helyettes államtitkár felülvizsgálata mellett gyakorolhatja.
 - (6) A támogatási okiratot (szerződést, megállapodást) a szakmai kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalás előtt, a pénzügyi fedezet meglétének és rendelkezésre állásának, annak jogosultságának, összecszerülésének ellenőrzése, igazolása és nyilvántartásba vétele, ellenjegyzése céljából a KGF-nek be kell mutatnia. A pénzügyi fedezet ellenjegyzésére jogosultnak vizsgálnia kell, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött része, illetve a befolyt bevétel biztosítja-e a finanszírozást, továbbá a kötelezettségvállalás összhangban van-e a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
 - (7) A kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzésére – a KGF általi nyilvántartásba vételt követően – a kötelezettségvállalás értékének a függvényében a következő személyek jogosultak:
 - a) 0 és 5 millió forint között a KGF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - b) 5 millió forint és 50 millió forint között a KGF vezetője,
 - c) 50 millió forint felett – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KGF vezetője.
 - d) a KGF főosztályvezetőjének távollétében a b) és c) pontokban foglalt értékhatárú dokumentumok ellenjegyzésére a főosztályvezető helyettese jogosult, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően.

- (8) A szakfőosztályok által előkészített szerződéstervezetek pénzügyi ellenjegyzése előtt, azokat be kell mutatni a Jogi Főosztály részére felülvizsgálat céljából. A jogi véleményezést az adott irat beérkezését követően 5 munkanapon belül meg kell tenni.
- (9) A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételesan tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- (10) A pályázati úton nyújtott támogatások tekintetében a nyertes pályázók adatait, az elnyert támogatás összegét és a kifizetés tervezett ütemezését tartalmazó döntési lista kötelezettségvállalásnak minősül. Ezen listát a Pályázatkezelő Szakmai Főosztály a döntést követően 10 munkanapon belül elektronikus formában megküldi a KGF részére.
- (11) A jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatokból – törvény, kormányrendelet, vagy a kormány nyilvános határozata eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag pályázati úton nyújtható támogatás közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezet, alapítvány vagy közalapítvány részére. E rendelkezést nem kell alkalmazni az éves költségvetési törvényben név szerint (címzetten) nevesített társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok részére biztosított támogatásokra.
- (12) A lebonyolítás céljából átadott előirányzat felett kötelezettségvállalási jogot gyakorló személy és a lebonyolító között az átadott előirányzat felhasználásáról létrejött megállapodás kötelezettségvállalásnak minősül, amelyben rögzíteni kell a kötelezettségek megtartásának feltételeit, így különösen a feladat konkrét meghatározását, a lebonyolítót megillető, a feladat ellátásával kapcsolatos kiadások fedezeteként felhasználható összeget, az elszámolással, a nyilvántartással és az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat.
- (13) Az előirányzatok terhére vállalt tárgyévi kötelezettségek együttes összege – figyelembe véve az előző évről áthúzódó kötelezettségeket is – nem haladhatja meg a tárgyévi módosított költségvetési előirányzat összegét.
- (14) Éven túli kötelezettség – kivéve a külön kormányrendeletben meghatározott előirányzatokat – nem vállalható. Amennyiben az előirányzatokra éven túli kötelezettségvállalást jogszabály lehetővé tesz, akkor annak mértékét előzetesen a miniszterrel engedélyeztetni szükséges.

A támogatási okirat kiadásának és a támogatási szerződés megkötésének feltételei

- 10. §** (1) A támogatási kérelemben az igénylőnek a támogatási szerződés megkötéséhez az Ámr. 113. § (2)–(3) bekezdésében meghatározottakon túl be kell nyújtania
- a) gazdasági társaságnak nem minősülő gazdálkodószervezet esetén létesítő okiratának (különösen alapító okirat, alapszabály) egyszerű másolatát,
 - b) gazdálkodószervezet esetén a fennállását igazoló hiteles okiratot (különösen cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás, valamint – ahol a működéshez jogszabály előírja – működési engedély hiteles másolata),
 - c) a gazdálkodószervezet képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát,
 - d) a fennállást igazoló okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselő esetén a gazdálkodószervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okiratot,
 - e) a támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok, beszerzések részletes ismertetését, azok tervezett szakmai hatásait, kapcsolódását a megjelölt támogatási célhoz, valamint a részletes költségtervet, szükség szerint költség-haszonelemzést, és megvalósíthatósági tanulmányt,
 - f) a rendelkezésre álló saját forrást, önerőt és a várható kifizetések ütemezését, valamint ha a kedvezményezett olyan gazdasági társaság, amely vonatkozásában a miniszter tulajdonosi jogokat nem, csak szakmai felügyeletet gyakorol, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) üzleti tervet elfogadó határozatát, valamint az üzleti terv alapján elkészített költségtervet és
 - g) ha azt jogszabály előírja, a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyeket, illetve írásbeli nyilatkozatot kell adnia arról, hogy
 - h) nem áll végelszámolás alatt, vele szemben csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszűnésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
 - i) rendelkezik-e lejárt esedékességgű, meg nem fizetett köztartozással,

- j) tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás nem illeti meg, az esedékes támogatás folyósítása felfüggesztésre, visszatartásra kerül, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,
 - k) hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott dokumentumok benyújtásának határideje a támogatási kérelem benyújtásának napja. A határidő – indokolt esetben – legfeljebb a támogatási szerződés megkötésének napjáig meghosszabbítható. Az (1) bekezdés b) és d)–f) pontja alapján benyújtott dokumentumok nem lehetnek az igényelt támogatáshoz történő benyújtásuk napjától számított 30 napnál régebbiek.
- (3) Ha az igénylő által benyújtott dokumentumok nem felelnek meg az (1) bekezdés szerinti formai és tartalmi követelményeknek, de a támogatási igény szakmailag megfelelő, határidő kitűzésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – fel kell szólítani az igénylőt a hiányok pótlására.
- (4) Ha az igénylő a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a támogatási igény további vizsgálat nélkül elutasítandó.
- (5) Nem adható ki támogatási okirat és nem köthető támogatási szerződés, ha az igénylő nem felel meg az (1) és (2) bekezdés szerinti feltételeknek.

11. § (1) Ha a támogatás igénylője:

- a) a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv vagy
 - b) az Ámr. 55. § -a alapján más fejezet vagy
 - c) olyan gazdasági társaság, amelynek vonatkozásában a miniszter az MNV Zrt.-vel kötött szerződés alapján tulajdonosi jogokat gyakorol vagy
 - d) olyan közalapítvány, alapítvány, amely tekintetében a miniszter alapítói jogokat gyakorol, a 10. § (1) bekezdésben meghatározott dokumentumok közül az igénylőnek nem kell benyújtani azokat, amelyekről az előirányzat kezelőjének vagy a lebonyolító szervezetnek hivatalos tudomása van.
- (2) Ha az igénylőről a Kincstár törvényben meghatározott közhiteles és nyilvános nyilvántartást vezet, az igénylőnek a 10. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott dokumentumot nem kell benyújtania. Az igénylő adatait a fenti nyilvántartásban a szakmai kötelezettségvállaló ellenőrzi.
- (3) A támogatási döntés meghozatalát követő 15 munkanapon belül a támogatási igény benyújtója tájékoztatást kap a támogatási döntésről, a támogatási okirat kiadásának, és a támogatási szerződés megkötésének tervezett határidejéről, amely legfeljebb 30 munkanap lehet.

- 12. §** (1) A támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben az Ámr. 112. § (6) bekezdésében foglaltakat rögzíteni kell, fejlesztési projekt esetén pedig a létrehozott eszközök működtetési kötelezettségének időtartamát és az időtartam alatt a kedvezményezett által fenntartandó feltételeket is.
- (2) A támogatás visszafizetésére kötelezett pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább 35 naptári npra való sorba állításáról rendelkezik. Több bankszámla esetén a kedvezményezettnek meg kell adnia a felhatalmazó nyilatkozatok érvényesítésének sorrendjét is.

A támogatási okirat visszavonása, a támogatási szerződés módosítása, a támogató elállási, felmondási joga

- 13. §** (1) A támogatási szerződés módosítását az indokok felsorolásával bármelyik fél – a támogatás költségvetése, az azt alátámasztó költségterv, továbbá a támogatás felhasználásának kezdő időpontja és véghatárideje tekintetében – az eredeti támogatási szerződésben a támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő letelte előtt minimum 15 nappal írásban kezdeményezheti.
- (2) A beszámoló benyújtási határideje a támogatási szerződésben rögzített befejezési határidőt követő 30 nap. A támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása írásban kezdeményezhető az eredeti támogatási szerződésben meghatározott beszámolási határidő leteltéig. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az indokokat is.
- (3) A támogatási okirat vagy a támogatási szerződés módosítása nem irányulhat többlettámogatás biztosítására.

- (4) A támogatási szerződéstől el kell állni, ha a támogatási okiratban vagy a támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított 3 hónapon belül a támogatott tevékenységet a kedvezményezett hibájából nem kezdik el.
- (5) Ha a támogatott tevékenység megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy jelentős késedelmet szenved, továbbá, ha a támogatás nem a cél szerint kerül felhasználásra, a támogatási szerződést vagy támogatási okiratot fel kell mondani, vagy a támogatás visszavonásáról kell intézkedni.
- (6) A kedvezményezettnek a támogatási okiratban, vagy a támogatási szerződésben rögzített feltételekben bekövetkezett, valamint a saját adataiban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított 8 munkanapon belül írásban be kell jelentenie a szakmai kötelezettségvállalónak.

A támogatás folyósítása, teljesítésigazolás, utalványozás

- 14. §**
- (1) A támogatás folyósítása egy összegben vagy részletekben, időarányosan, vagy teljesítésarányosan, utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, időszakos vagy záró beszámolót követő utófinanszírozás formájában történhet, figyelemmel a támogatás céljára, az ágazati sajátosságokra, a megvalósítás kockázati minősítésére, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszára, a kedvezményezett önerejének mértékére.
 - (2) A támogatás folyósítása a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt mértékben és időpontokban történhet, amennyiben a szükséges fedezet az előirányzat-finanszírozási tervnek megfelelően rendelkezésre áll.
 - (3) A pénzügyi teljesítést a szakmai teljesítésigazolás (1. számú melléklet), a kifizetés engedélyezése, az érvényesítés, az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése (2. számú melléklet) előzi meg. Az adatlapok a miniszter által írásban megbízott személyek aláírásait (3. számú melléklet) tartalmazzák.
 - (4) A lebonyolítás céljából átadásra kerülő előirányzat összegét és folyósításának ütemezését úgy kell megállapítani, hogy az a kötelezettségvállalások pénzügyi finanszírozási igényének megfeleljen.
 - (5) A támogatások kifizetését a szakmai kötelezettségvállaló kezdeményezi, jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap kitöltését és aláírását követően a KGF-nél. A kifizetés kezdeményezése, az adatlap megküldésével [az erre a miniszter által írásban megbízott személyek aláírásával (3. számú melléklet)] és az ehhez csatolt számla(ák), vagy tételes költségelszámolás(ok) alapján történik.
 - (6) Valamennyi 5 millió forintot meghaladó költségvetési szervnek történő előirányzat vagy pénzeszköz átadásra, államháztartáson kívülre történő támogatás kifizetésének a kezdeményezésére, a KGF által ellenőrzött, véleményezett ügyiratok alapján, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően, az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi szervezeti egység által kiállított „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap alapján kerülhet sor.
 - (7) A szakmai kötelezettségvállaló által szabályszerűen kitöltött „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” című adatlap megküldését követően a KGF intézkedik a támogatások folyósítására jelen utasítás 2. számú mellékletében foglalt „Utalványrendelet” kitöltését és aláírását követően. Az utalványrendelet aláírására (érvényesítő, utalvány ellenjegyzője, utalványozó) a miniszter által írásban megbízott személyek jogosultak.
 - (8) Az Utalványrendelet utalványozásának a jogkörét
 - a) 0 és 5 millió forint között a KGF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese,
 - b) 5 millió forint felett – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KGF vezetője gyakorolja,
 - c) a KGF főosztályvezetőjének távollétében a b) pontban foglalt értékhatárú utalványozásra a főosztályvezető-helyettese jogosult, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően.
 - (9) A bevételek utalványozásához szükséges a szakmai főosztályok teljesítésigazolása. Az előirányzatok esetleges bevételeit (a tárgyévét megelőző évi támogatások visszavonása, jogtalan igénybevétel miatti visszafizetések és szankciói), a KGF által kiállított utalványrendelet alapján kell könyvelni. Az előirányzat bevételeit képező befizetéseket előirányzatosítani kell, mely összegek az előirányzat támogatási céljaira használhatók fel, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik. Az előirányzat-felhasználási keretszámlára beérkező, a központi költségvetést illető „központosított bevételeket” átfutó tételként kell kezelni és havonta, tárgyév 27-ig a MÁK által megjelölt számlára kell beutalni. Az ismeretlen eredetű bevételeket függő bevételként kell kezelni és haladéktalanul intézkedni kell a bevétel eredetének tisztázására és a megfelelő irányításról, elszámolásról.

- 15. §**
- (1) Támogatási előleg akkor nyújtható – akár több részletben is –, ha a miniszter által jóváhagyott keretfelosztási terv, illetve a megkötött támogatási szerződés arról rendelkezik.

- (2) Előleg igénybevétele esetén a támogatás fennmaradó része csak akkor folyósítható, ha a kedvezményezett az előleg és a saját forrás arányos részével (bruttó módon) igazoltan elszámolt.
- (3) Támogatási előleg – ha jogszabály másként nem rendelkezik – belföldi természetes személy, mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősülő kedvezményezettek és egyéb gazdálkodószervezetnek nem minősülő szervezetek részére az odaítélt támogatási összeg legfeljebb 90%-os mértékéig folyósítható.
- (4) Támogatási előleg abban az esetben nyújtható egy összegben, ha
 - a) a támogatás összege nem haladja meg az 1 millió forintot, és
 - b) a támogatási szerződés megkötésének napja, valamint a támogatás felhasználására rendelkezésre álló véghatáridő közötti időtartam nem haladja meg a 3 hónapot, vagy
 - c) a 10. § (1) bekezdés e) pontja szerinti költségtervben foglaltak ezt kifejezetten szükségessé teszik, vagy
 - d) pályázati úton nyújtott támogatás esetén, ha a 24. § szerinti pályázati terv előírja, vagy
 - e) a miniszter egyedi engedélye azt kifejezetten lehetővé teszi.

- 16. §**
- (1) Ha a támogatás nem folyósítható a 15. § (4) bekezdésében foglaltak szerint egy összegben, a támogatás ütemezetten, a kiadásoknak a 10. § (1) bekezdés e) pontja szerint benyújtott költségterv alapján megállapítható felmerülésével arányosan, valamint az Áht. 101/A. § (2) bekezdése szerinti esetben időarányosan folyósítható.
 - (2) A kedvezményezett köteles a támogatás felhasználásáról külön nyilvántartást vezetni, az elszámolt költségeket más finanszírozó felé nem számolhatja el.
 - (3) A támogatási szerződésben rögzíteni kell, ha a támogatás nyújtása előleg vagy előfinanszírozás mellett történik, és a szerződésben fel kell tüntetni az említett kedvezmények maximális mértékét, továbbá az azokkal való tételes elszámolás módját és határidejét.

Beszámoltatás, ellenőrzés, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelése

- 17. §**
- (1) A szakmai kötelezettségvállaló a támogatási okiratban vagy a támogatási szerződésben a támogatás felhasználásáról vagy a működtetési kötelezettséggel összefüggésben beszámolási kötelezettséget ír elő, amelyet az okiratban vagy szerződésben rögzített határidőig a kedvezményezettnek el kell készítenie és a szakmai kötelezettségvállaló rendelkezésére kell bocsátania.
 - (2) A részbeszámoló, valamint a záró beszámoló határidejének elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a beszámolási kötelezettség megfelelő teljesítésére adott határidő időtartama nem haladhatja meg a 30 napot. Amíg a kedvezményezett nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, a támogatás folyósítását fel kell függeszteni. Ha a támogatás teljes folyósítható összege folyósításra került, és a kedvezményezett a beszámolási kötelezettségének a felszólítás ellenére, a megadott határidőre sem tesz eleget, úgy a kedvezményezettnek a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét vissza kell fizetnie.
 - (3) A teljesítésigazoló a beszámolót a beérkezést követő 30 napon belül megvizsgálja, és javaslatot tesz a szakmai kötelezettségvállalónak annak elfogadására vagy elutasítására. A döntésről és az esetleges visszafizetési kötelezettségről a döntést követő 8 napon belül a szakmai kötelezettségvállaló írásban értesíti a kedvezményezettet. A beszámoló elbírálására vonatkozó határidő indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható hiánypótlás, kiegészítés kérése esetén. A hiánypótlást, kiegészítést a beszámoló beérkezését követő 30 napon belül lehet kérni írásban a kedvezményezettől.
 - (4) A támogatási szerződésben rögzíteni kell a beszámolási kötelezettségre vonatkozó szabályokat.
- 18. §**
- (1) A támogatás jogszerű kifizetését és felhasználását az előirányzat kezelője, valamint a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik.
 - (2) A beszámoltatás során ellenőrzésre kerül az is, hogy a támogatás felhasználása során a kedvezményezett a közbeszerzésekre vonatkozó törvényi előírásokat betartotta-e. Az ennek megállapításához szükséges dokumentumokat a kedvezményezett a közbeszerzési eljárás befejezését követően köteles benyújtani. A kedvezményezett számára e kötelezettség a benyújtandó dokumentumok körének és a benyújtás határidejének meghatározásával a támogatási szerződésben kerül rögzítésre.

- 19. §** (1) Az 1 millió forint összeget meg nem haladó jogosulatlanul igénybe vett támogatást egy összegben kell visszafizetni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó támogatás esetén a visszafizetési kötelezettség részletekben is teljesíthető, azonban ennek időtartama nem haladhatja meg a 12 hónapot. A visszafizetés ütemezését külön megállapodásban kell rögzíteni.
- (3) Ha a kedvezményezett önhibájából, felszólítás ellenére sem tett eleget a támogatási okiratban vagy a támogatási szerződésben előírt kötelezettségeinek, valamint a 17. § előírásainak, a miniszter írásos döntésével a kedvezményezettet legfeljebb 3 évre kizárja az érintett előirányzatok támogatási rendszeréből.

A kifogás

- 20. §** (1) Az Ámr. 131. § (1) bekezdésében meghatározott kifogást a támogatás igénylője, és a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) írásban nyújthatja be a miniszternek.
- (2) A kifogásnak tartalmaznia kell:
- a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, képviselő),
 - a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény és támogatás azonosítását (így különösen a pályázat címe, a támogatás célja, a támogatási szerződés száma), a kifogásolt intézkedést hozó meghatározását,
 - a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás leírását,
 - a kifogás alapjául szolgáló tényeket,
 - a kifogás célját és
 - a kifogást tevőnek vagy képviselőjének saját kezű aláírását, a szervezet bélyegzőjét.
- (3) A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 8 munkanapon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított 30 munkanapon belül lehet benyújtani.
- (4) Az előirányzat közvetett felhasználása esetén, ha a támogatás nyújtására irányuló eljárás lebonyolító szervezet közreműködésével történik, és a kifogást tevő a kifogást a lebonyolító szervezetnek nyújtja be, a lebonyolító szervezet köteles azt a kézhezvételtől számított 8 munkanapon belül a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt továbbítani a miniszter részére. Ha a kifogást tevő a kifogást a (3) bekezdésben meghatározott határidőben benyújtotta a lebonyolító szervezetnek, az nem tekinthető elkésettnek.
- 21. §** (1) Az elkésett, a nem a jogosult által vagy a korábbival azonos tartalommal ismételt benyújtott kifogást a miniszter annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül elutasítja, és erről a kifogást tevőt – megjelölve az elutasítás indokát – írásban értesíti.
- (2) Ha a kifogás hiányos, azaz nem tartalmazza a 20. § (2) bekezdésben meghatározottakat, a miniszter a kifogás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül, 8 munkanapos határidő kitűzésével írásban felhívja a kifogást tevőt a hiány pótlására. Ha a kifogást tevő a hiányt határidőben nem vagy nem megfelelően pótolja, a miniszter a kifogást elutasítja, és erről a kifogást tevőt – megjelölve az elutasítás indokát – írásban értesíti.
- (3) Ha – az előirányzat közvetett felhasználása esetén – a támogatás nyújtására irányuló eljárás lebonyolító szervezet közreműködésével történik, a miniszter a kifogás kézhezvételét követően 3 munkanapon belül – a kifogás ismertetésével egyidejűleg – írásban keresi meg a lebonyolító szervezetet. A lebonyolító szervezet a miniszter által megadott határidőn belül köteles a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokat a miniszter részére megküldeni. Ebben az esetben az (1)–(2) és (4) bekezdésben a miniszter részére előírt határidők 10 munkanappal meghosszabbodnak. Ha a kifogást a lebonyolító szervezetnek nyújtották be, azonban a lebonyolító szervezet által a 20. § (4) bekezdése szerint továbbított dokumentumok nem elegendőek a kifogás elbírálásához, a miniszter az e bekezdésben meghatározott megkereséssel élhet.
- (4) A miniszter a kifogást annak kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül érdemben elbírálja. E határidőbe nem számít be a (2) bekezdésben meghatározott hiánypótlásra irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő. A miniszter az e bekezdésben meghatározott határidőt indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 15 munkanappal meghosszabbíthatja, és erről a kifogást tevőt a kifogás kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül írásban értesíti.
- (5) Ha a kifogás megalapozott, a miniszter a (4) bekezdésben meghatározott határidőben elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetése érdekében szükséges intézkedést, és erről a kifogást tevőt írásban értesíti. Ha a

kifogást tevő a kifogásolt jogszabálysértés folytán nem nyert támogatást, a kifogást tevő támogatási igényét ismételten el kell bírálni.

- (6) Ha a kifogás nem alapos, a miniszter azt elutasítja, és erről a kifogást tevőt – megjelölve az elutasítás indokát – írásban értesíti.

- 22. §** (1) Ha a támogatás nyújtására irányuló eljárás lebonyolító szervezet közreműködésével történik, a lebonyolító szervezet a miniszter által a kifogásolt jogszabálysértés orvoslására rendelt intézkedéseket a miniszter által meghatározott határidőn belül megteszi, és arról a minisztert írásban tájékoztatja.
- (2) A kifogás kivizsgálásában nem vehet részt, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

IV. FEJEZET

A PÁLYÁZATI ÚTON NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pályázatok általános feltételei

- 23. §** (1) Az előirányzatokból pályázati úton nyújtott támogatások tekintetében a III. Fejezet rendelkezéseit az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Az azonos célú előirányzatokból fejlesztési célú támogatás kizárólag pályázati úton nyújtható.
- 24. §** (1) A pályázattási tevékenység éves pályázati terv alapján működik. Az éves pályázati tervet a szakmai főosztály készíti el, a miniszter hagyja jóvá, és azt a minisztérium honlapján közzéteszi. A pályázati terv jóváhagyásáig pályázatot kiírni csak a miniszter egyedi engedélye alapján lehet.
- (2) A pályázati úton elnyerhető támogatások részletes feltételeit a pályázati kiírások (felhívások) tartalmazzák, amelyeket a miniszter fogad el.
- (3) A szakmai kötelezettségvállaló gondoskodik a pályázatok kiírásáról, lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, a feladattervek meghatározásáról, a megállapodások, szerződések előkészítéséről.
- (4) A pályázati felhívás megjelentetésének feltétele a támogatási konstrukciók bejelentése a Kincstár részére az Ámr. 138. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- 25. §** (1) Az éves pályázati tervben szereplő pályázatok lebonyolítása kezelő szerv közvetlen eljárásával vagy lebonyolító szervezet bevonásával történik.
- (2) A pályázati eljárás lebonyolító szervezet útján történő lebonyolítására a miniszter az éves pályázati tervben megjelölt lebonyolító szervezettel az Ámr. 111. § (1) bekezdésében meghatározott megállapodást köt (a továbbiakban: együttműködési megállapodás).
- (3) Az együttműködési megállapodásnak az Ámr. 111. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmazza
- a) az éves pályázati terv adott pályázatra vonatkozó rendelkezéseit,
 - b) a cél megvalósításához rendelt pénzügyi források összegéről és rendelkezésre állásról szóló nyilatkozatot, azok rendelkezésre bocsátásának szabályait,
 - c) a pályázati folyamat ütemezését, a lebonyolító szervezet feladatainak részletezését,
 - d) a lebonyolító szervezet által a lebonyolítás körében elszámolható költségek körét és mértékét,
 - e) az utasítás 26. § (1) bekezdésében meghatározott bírálóbizottság tagjainak, elnökének, valamint póttagjainak megnevezését, elérhetőségeik (cím, telefonszám) megjelölésével, esetleges előértékelők közreműködésének szükségességére történő utalást,
 - f) a támogatási szerződésekkel kapcsolatos módosítási kérelmek bírálatának menetét, valamint
 - g) a pályázati monitoring, értékelés szakmai és pénzügyi eljárásrendjét, ideértve
 - ga) mind a lebonyolító szervezet, mind a kedvezményezettek vonatkozásában a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás tartalmának, teljesítésének és elfogadásának a rendjét és
 - gb) a mintavételes, tételes vagy kockázatelemzésen alapuló, dokumentált szakmai helyszíni ellenőrzés rendszeres végzését.
- (4) Ha a nyertes pályázókkal a lebonyolító szervezet köti meg a támogatási szerződést és folyósítja részükre a támogatást, a lebonyolító szervezetnek a kezelő szervre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

A pályázatok elbírálása

- 26. §** (1) A miniszter vagy a kezelő szerv által kijelölt bírálóbizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi a pályázatok elbírálását.
- (2) A Bizottság a pályázat elbírálásához szükséges javaslatát a pályázat benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő 30 munkanapon belül készíti el, majd azt a pályázat kiírója 5 munkanapon belül a döntéshozó elé terjeszti. Az elbíráláshoz szükséges javaslat elkészítésére előírt határidőtől a pályázat kiírója – indokolt esetben és a pályázati felhívásban rögzített módon – eltérhet.
- (3) A Bizottság véleményét a tagok részvételével megtartott ülésen alakítja ki. A Bizottság első ülésén elfogadja ügyrendjét, amelyet a pályázat kiírója jóváhagy.
- (4) A Bizottság javaslatát minden esetben emlékeztetőben kell rögzíteni. Ha a pályázat jellege ezt lehetővé teszi, az emlékeztetőben az adott pályázaton forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő, támogatásra érdemesnek ítélt pályázatok sorrendjét is meg kell határozni.
- 27. §** Abban az esetben, ha
- a kedvezményezett a támogatási szerződés megkötésétől visszalép,
 - a támogatási döntés érvényét veszti, a támogatói okiratot visszavonják, vagy
 - a felek a támogatási szerződést egyoldalúan vagy közös megegyezéssel felbontják vagy megszüntetik,
- a felszabaduló támogatási keret összegéig a szakmailag megfelelő, de támogatást el nem nyert pályázók rangsorában a következő helyen álló pályázók részére támogatás nyújtható a felszabadult támogatási összeg erejéig.
- 28. §** (1) A pályázatok alapján nyújtandó támogatásokról a döntéshozó a Bizottság javaslatának benyújtásától számított 30 munkanapon belül dönt. E határidőtől a támogató – indokolt esetben és a pályázati felhívásban rögzített módon – eltérhet.
- (2) A pályázat kiírója a kedvezményezettek listáját, a megítélt támogatási összegeket, a támogatás célját, a támogatott program megvalósítási helyét a döntést követő 15 munkanapon belül – a honlapján történő közzététellel – nyilvánosságra hozza, ezzel egyidejűleg írásban tájékoztatást ad a pályázók részére a pályázat eredményéről és az egyéb feltételekről.
- 29. §** (1) A nyertes pályázókkal a szakmai kötelezettségvállaló támogatási szerződést köt vagy támogatási okiratot ad ki. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.
- (2) A támogatási szerződésben kikötött késedelmi kötbér vagy támogatói okirat esetén vállalt kötbérfizetési kötelezettség részletes feltételeit a támogatói okiratban, támogatási szerződésben kell rögzíteni.

V. FEJEZET

EGYEDI DÖNTÉS ALAPJÁN TÁRSADALMI ÉS EGYÉB SZERVEZETEKNEK, ÉRDEKKÉPVISELETEKNEK NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK KEZELÉSÉVEL, FELHASZNÁLÁSÁVAL, ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL

- 30. §** (1) Egyes fejezeti kezelésű előirányzatokból alapítvány (közalapítvány), társadalmi és egyéb szervezetek, érdekképviseltek feladataira, egyedi döntés alapján nyújtott támogatások nem tartoznak az Európai Unió által notifikálendő támogatások körébe. A 20/14. Fejezeti általános tartalék előirányzatából az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet] foglalt feladatokkal kapcsolatos, a célok elérését segítő, de előre nem tervezhető kiadások teljesíthetők.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szervezetek számára nem pályázati úton biztosított támogatás tekintetében a III. Fejezet rendelkezéseit az e fejezetben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- 31. §** (1) A 30. § (1) bekezdésében meghatározott szervezet az ott meghatározott támogatási jogcímből írásban igényli a támogatást a minisztertől az olyan kedvezményezett kivételével, amelynek támogatása valamely korábban meghozott, több évre szóló támogatási döntés adott évi végrehajtására irányul.

- (2) A támogatási igénynek tartalmaznia kell a támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok, beszerzések részletes ismertetését, azok tervezett szakmai hatásait, összefüggéseit és az ágazati célkitűzések megvalósításához való kapcsolatát.
- (3) Az egyedi támogatási igényeket az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg megvizsgálva a támogatási igény célját és jogszerűségét, a pénzügyi fedezet felülvizsgálata végett a KGF-re megküldi. A KGF az igényt véleménynyel ellátva megküldi az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részlegnek, amely közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően miniszter elé beterjeszti döntésre.
- (4) A 20/03/08 Ágazati szakmai szervezetek támogatása jogcímcsoport és a 20/2/14 Állami feladatok költségvetésének átvállalása az NKP megvalósításában jogcímcsoport esetében a miniszter egyetértésével a parlamenti államtitkár dönt a támogatásról. A szakmai kötelezettségvállaló a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya, amely intézkedik a támogatási igénynek pénzügyi felülvizsgálat céljából a KGF-re való eljuttatásáról. A KGF az igényt véleményével ellátva megküldi a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya részére, amely közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően, miniszteri jóváhagyással, a parlamenti államtitkár elé beterjeszti döntésre.
- (5) A miniszter vagy az államtitkár, a helyettes államtitkár (a továbbiakban: döntéshozó) a támogatási igényről annak kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül dönt, és döntéséről 5 munkanapon belül írásban értesíti az igénylőt, amelyben közli a támogatás igénybevételével kapcsolatos feltételeket, a támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokat, illetve támogatási forrás és jogcím hiányában a kérelem elutasítását. E határidőbe nem számít be a (9) bekezdésben meghatározott hiánypótlásra irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő. Az elbírálás határideje indokolt esetben legfeljebb 30 munkanappal meghosszabbítható, és erről az igénylőt az igény kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül írásban értesíteni kell.
- (6) A támogatási szerződést aláírás előtt a Jogi Főosztálynak és a KGF-nek minden esetben véleményezni kell. A támogatási szerződés aláírására a döntéshozó, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- (7) A döntéshozó a támogatási igény alapján megvizsgálja és igazolja a támogatás forrásául szolgáló előirányzat által finanszírozott közfeladat igénylő által történő ellátásának szakmai indokoltságát, hatékonyságát.
- (8) Önmagában a (2) bekezdésnek megfelelő támogatási igény benyújtása nem jelent kötelezettséget a támogatás odaítélésére, és a támogatásnak az igényben meghatározott összegben és feltétellel történő biztosítására. A támogatási döntés meghozatalában a döntéshozónak mérlegelési joga van.
- (9) Ha az igény hiányos, azaz nem tartalmazza a (2) bekezdésben meghatározottakat, valamint a III. Fejezet vonatkozó rendelkezéseit, az igény kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül legalább 3, de legfeljebb 8 munkanapos határidő kitűzésével írásbeli felhívást kap az igénylő a hiány pótlására. Ha az igénylő a hiányt határidőben nem vagy nem megfelelően pótolja, a döntéshozó az igényt elutasítja, és erről az igénylőt – megjelölve az elutasítás indokát – írásban értesíti.
- (10) A kedvezményezett a támogatási összeg felhasználásáról a támogatási szerződésben megjelölt időpont(ok)ban szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást köteles készíteni. A Beszámoló a támogatási összeg felhasználásáról és az Elszámolás a támogatási összeg felhasználásáról című dokumentumokat a Támogatási szerződésben kijelölt minisztériumi részleghez, kapcsolattartóhoz kell benyújtani, amely a szabályoknak megfelelően elkészíti a teljesítésigazolást, majd kezdeményezi a támogatás kifizetését a KGF-nél.

VI. FEJEZET

2011. ÉVI FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE, FELHASZNÁLÁSA

- 32. §**
- (1) A 20/01/05/00 Regionális víziközmű-rendszerek állami kötelezettségei és a pályázati fejlesztéséhez szükséges önerő előirányzatból a jogszabályok szerint a magyar államra, mint tulajdonosra háruló kötelezettségek teljesítésének pénzügyi fedezetére adható támogatás. A többségi állami tulajdonú, regionális rendszereken végrehajtott fejlesztések önkormányzatokkal közös, vagy önálló ÚMFT (KEOP, ROP, ETE) pályázatként történő megvalósítása esetén az állami rész fejlesztésére jutó arány önerő-fizetési kötelezettséget von maga után.
 - (2) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik. A kedvezményezettek költségvetési intézmények. Az előirányzat felhasználására a Víziközmű Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.

- 33. §** (1) A 20/01/07/01 Vízkár-elhárítási művek fejlesztése és állagmegóvása előirányzat a nem kielégítő védképességű elsőrendű árvízvédelmi művek védbiztonságának fejlesztését, térségükben az elvárható árvízvédelmi biztonság megteremtését, az árvizek kártételei elleni megelőző tevékenység biztosítását szolgálja. Az előirányzat terhére az árvízvédelem infrastrukturális fejlesztései, továbbá a projekt típusú beruházásokon túli egyedi töltéserősítési és védelmi képesség fokozási munkák valósulnak meg.
- (2) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Víziközmű Főosztály a Vízkárelhárítási Főosztállyal egyeztetve tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 34. §** (1) A 20/01/09/00 Balatoni regionális víziközmű-hálózat fejlesztése előirányzatból a Balatoni Vízgazdálkodási Fejlesztési Programra alapozott, 2005. évben átdolgozott Balaton térség regionális szennyvízelvezetése és tisztítása fejlesztési koncepcióban szereplő prognosztizált beruházások kerülnek támogatásra.
- (2) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Víziközmű Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 35. §** A 20/01/13/00 Intézmények központi beruházásai fejezeti kezelésű előirányzat a 2011. évben megszűnt, így ezen előirányzatból kizárólag a 2010. évről áthúzódó maradványok felhasználása kerül elszámolásra.
- 36. §** A 20/01/18/00 Központi beruházások maradványának rendezése előirányzat technikai jellegű előirányzat, amely a központi beruházás keretében megvalósított, lezárult támogatási programok korábbi maradványainak kezelésére szolgál.
- 37. §** (1) A 20/01/19/00 EU Víz Keretirányelv végrehajtásának feladatai előirányzat felhasználását az 1996-ban megkezdett vízbázisvédelmi célprogram végrehajtásáról szóló hazai jogszabályok és az EU Víz Keretirányelve határozzák meg.
- (2) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Víziközmű Főosztály a Vízgyűjtő-gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztállyal egyeztetve tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 38. §** (1) A 20/01/20/00 Ivóvízminőség-javító program előirányzat segítségével döntően a vízellátás biztonságát növelő fejlesztések, ivóvízminőség-javító beruházások valósulnak meg. Az előirányzat támogatja Almásfüzitő, Kocs, Nagyigmánd területén az egészséges ivóvízellátás-hálózat kiépítését.
- (2) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Víziközmű Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- 39. §** (1) A 20/02/01/00 Vízkár-elhárítási művek fenntartása előirányzat, a vizek és a közcélú vízellátási létesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról szóló 120/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet alapján, az állami tulajdonú vízkár-elhárítási létesítmények és a kapcsolódó infrastruktúra fenntartási feladatainak forrása.
- (2) A forrás leosztása normatív alapon történik, az egyedi sajátosságok figyelembevételével.
- (3) Az előirányzat felhasználása előirányzat-átadással valósul meg a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- (4) Az előirányzat felhasználásához feladattervet nem kell készíteni, a Vízkárelhárítási Főosztály javaslata alapján, az előirányzat felhasználásáért felelős vízügyért felelős helyettes államtitkár rendelkezése szerint – a miniszter jóváhagyását követően – a támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.

- 40. §** (1) A 20/02/02/00 Szigetközi térség vízügyi feladatai előirányzatból a Duna elterelése miatt, az 1995. évi magyar-szlovák megállapodás alapján működtetett környezeti megfigyelő rendszer nem teljes körű működési költségei, valamint a szigetközi vízpótlással kapcsolatos működési kiadások, a hullámtéri vízpótló rendszer nagy műtárgyainak és a hullámtéri mellékágrendszer létesítményeinek üzemelési és karbantartási feladatai, valamint a kisebb eróziós kimosódások megszüntetéséhez, uszadék eltávolításához szükséges kiadások finanszírozhatóak. A mentett oldali vízpótló rendszer üzemeltetése keretében a Zátyoni-Duna, Nováki-csatorna, Pontyos-Örvényi-csatorna, Hédervár-Darnózseli-csatorna, Gombóc-Bár-Duna, Zsejkei-csatorna, Lipóti-Holt-Duna és a Parlagnyilasi-csatorna medreinek és műtárgyainak kezelése, legfontosabb karbantartása is e keret terhére kerül finanszírozásra.
- (2) Az előirányzat felhasználása előirányzat-átadással valósul meg a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály – a Vízkárelhárítási Főosztállyal egyeztetve – tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá. A támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.
- 41. §** (1) A 20/02/03/00 Vízitársulatok kezelésében és üzemeltetésében lévő vízellátási létesítmények fenntartása fejezeti kezelésű előirányzatból az alábbi feladatok kerülnek támogatásra: a forgalomképes állami tulajdonú műveken a vízitársulatok által végzett fenntartási és belvíz védekezési feladatok ellátása, valamint a rendkívüli időjárás miatt szükséges kármegelőzési és helyreállítási munkák elvégzése; a vízitársulatok által az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP), valamint az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: ÚMVP) keretében megvalósított beruházások 2011-re vállalt fenntartási kötelezettsége; a saját erőként vállalt kötelezettség biztosítása a korábbi évek AVOP-os és ÚMVP-s pályázataikhoz; a területi vízgazdálkodás EU és hazai kötelezettségekből eredő és a kutatás-fejlesztési feladatainak végrehajtása.
- (2) Az előirányzat felhasználására a Területi Vízgazdálkodási Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatott vízitársulattal kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel, illetve háttérintézmények esetében előirányzat-átcsoportosítással valósul meg.
- (4) A támogatások pénzügyi folyósítását, a Területi Vízgazdálkodási Főosztály kezdeményezésére a KGF teljesíti, az általános eljárásrend szerint.
- 42. §** (1) A 20/02/05/00 Balaton intézkedési terv és nagy tavaink védelme program előirányzat a nagy tavaink kiemelt vízminőségi monitoring-, tájékoztató és információs rendszereinek nem teljes körű üzemeltetési költségeit biztosítja.
- (2) Az előirányzat felhasználása előirányzat-átadással valósul meg a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- (3) Az előirányzat felhasználására a Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízügyi Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá. A támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.
- 43. §** (1) 20/2/6 Vörösiszap katasztrófa elhárítása előirányzat céljai összhangban a katasztrófa elhárítási cél-előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2010. (XII. 3.) számú BM rendelettel, a 2010. október 4-én a Magyar Alumínium Zrt. területén lévő iszaptároló gátjának átszakadása következtében történt vörösiszap-kiömléssel kapcsolatban a védekezésben, valamint a helyreállításban részt vevő központi költségvetési szervek, védekezéssel összefüggő többletkiadásaira (különösen: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, a veszélyhelyzet felszámolásához szükséges eszközök beszerzése, valamint a károsodott eszközök visszavétele) támogatás biztosítása.
- (2) Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkezik. A forrás az előirányzatra a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. CLXIX. törvény 1. számú melléklet XIV. Belügyminisztérium fejezet 20. cím 1. alcím 34. Katasztrófaelhárítási cél-előirányzatok terhére keretmegállapodás alapján kerül biztosításra a minisztérium részére.
- (3) A Belügyminisztériumtól (továbbiakban: BM) átvett támogatás felhasználásának és elszámolásának eljárási rendjét a minisztérium és BM közötti és a minisztérium és a felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek közötti keretmegállapodás, valamint a VM miniszter által kiadott eljárásrend tartalmazza.

- 44. §** (1) A 20/02/08/00 Víz-, környezeti- és természeti katasztrófa elhárítása (korábbi nevén: Víz- és környezeti kárelhárítás) előirányzat – amelynek felhasználását a 28/2011. (IV. 12.) VM rendelet szabályozza – az alábbi célokra használható fel:
- a) az állami költségvetési szervek, védelmi feladatokat ellátó víztársulatok víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás esetén, a védelmi készség elrendelése alapján végzett védekezési, helyreállítási feladataival összefüggő többletkiadásaira, külön kormánydöntés alapján preventív feladatok elvégzésére;
 - b) az állami kártalanítási kötelezettség költségeinek biztosítására;
 - c) az a) és b) ponttal összefüggő, így különösen a személyi juttatásokkal, a munkaadókat terhelő járulékokkal, a dologi kiadásokkal, a veszélyhelyzet felszámolásához szükséges eszközök beszerzésével, valamint a károsodott eszközök visszapótlásával kapcsolatos egyéb tevékenységekre;
 - d) a vízkárelhárítást ellátó állami vízügyi szerveknél és víztársulatoknál történő közfoglalkoztatási pályázatok saját erő költségeire;
 - e) az előirányzat cél szerinti felhasználása során felmerülő egyéb járulékos költségekre (rendelkezésre tartási, kincstári tranzakciós díj megfizetése).
- (2) Az előirányzat felhasználására a Vízkárelhárítási Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá. A támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.
- (3) A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény módosítását tartalmazó 2011. évi XXII. törvény 7. §-a alapján az előirányzat a Kormány jóváhagyásával túlléphető.
- (4) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján előirányzat-átadással, valamint a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- 45. §** (1) A 20/02/08/01 Vízügyi feladatok támogatása előirányzatából a forgalomképes állami tulajdonú vízügyi létesítményekkel kapcsolatos kutatási témák, valamint döntés-előkészítő feladatok kidolgozása, állagmegóvási feladatok, szivattyútelepek üzemelési és karbantartási költségeinek finanszírozása, rendkívüli időjárás miatt szükséges kármegelőzési, védekezési, helyreállítási munkák elvégzése, újonnan alakult vízgazdálkodási társulatok, természetes és jogi személyek támogathatóak.
- (2) A döntés és finanszírozás miniszteri rendelet, pályázat, egyedi engedély alapján, vagy megállapodásban rögzítettek szerint történhet.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok támogatása csak a jogszabályban meghatározott fejezeti előirányzat keretei között, a miniszter által jóváhagyott keretfelosztási terv alapján lehetséges. Ez olyan feladatokat is tartalmazhat, amelyek előre tervezhetők, de mértékük és támogatásigényük alapvetően az adott év hidrológiai, meteorológiai viszonyaitól függ.
- (4) Az előirányzat felhasználásáért a vízügyért felelős helyettes államtitkár a felelős. Az előirányzat éves felhasználására, a pályáztatásra, illetve az egyedi támogatások engedélyezésére vonatkozó javaslatokat a Területi Vízgazdálkodási Főosztály készíti elő a felügyelő helyettes államtitkár, a KGF és közigazgatási államtitkár felülvizsgálata mellett, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével terjeszti a miniszter elé jóváhagyásra.
- (5) A támogatások pénzügyi folyósítását, a Területi Vízgazdálkodási Főosztály kezdeményezésére a KGF teljesíti, az általános eljárásrend szerint, illetve a tárca felügyelete alá tartozó intézményeknek előirányzat-átcsoportosítással, míg más tárcához tartozó intézmények esetében központi költségvetési fejezetek közötti előirányzat-átadással történik a felhasználás megállapodás alapján.
- 46. §** (1) A 20/02/09/00 Természetvédelmi kártalanítás előirányzat a természetvédelmi érdekből eseti jelleggel elrendelt hatósági korlátozásokból, illetve a védett állat kártételéből adódó kártalanítási igényeket finanszírozza. Az előirányzat kedvezményezettjei a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek és a nemzeti park igazgatóságok.
- (2) Az előirányzat felhasználása előirányzat-átadással valósul meg, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- (3) A természetvédelmi érdekből elrendelt korlátozás esetén a gazdasági tevékenység korlátozásából eredő károk megtérítésének szabályait a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Tvt.) 72. §-a, a természet védelmét szolgáló egyes támogatásokra, valamint kártalanításra vonatkozó részletes szabályokról szóló 276/2004. (X. 8.) Korm. rendelet, illetve a fokozottan védett növény-, illetve állatfajok élőhelye körüli korlátozás

elrendelésének részletes szabályairól szóló 12/2005. (VI. 17.) KvVM rendelet tartalmazza, amelyek meghatározzák a kártalanítási igények kielégítésének szabályait.

- (4) A védett állat kártételének megelőzése érdekében bizonyos esetekben a természetvédelmi hatóságnak engedélyezni kell riasztási módszerek alkalmazását, védett állat befogását, kivételes esetben pedig a gyérítését. A riasztási, befogási, gyérítési költségek viselése érdekében szükség van a természetvédelmi hatóság vagy a nemzeti park igazgatóság részére bizonyos összegek elkülönítésére, továbbá a védett állat kártétele miatti kártalanítási igények kielégítésére.
- (5) Amennyiben a kártalanításra tervezett előirányzat az év folyamán várhatóan nem kerül felhasználásra, a fel nem használt összeg a kártalanítási igény elutasítása esetén a határozat bírósági felülvizsgálata során, a természetvédelmi hatóság által igénybe vett jogi képviselő díjazásával kapcsolatos költségekre, valamint a védett, vagy védelemre tervezett természeti területek állami tulajdonba vételéhez, a tárca felelősségi körébe tartozó kisajátításokhoz, illetve a földrészek állami tulajdonba vételég felmerülő egyéb fizetési kötelezettségekre használható fel.
- (6) A földvásárlás a Tvt. 68. § (6) bekezdése szerinti elővásárlási jog alapján, illetve a védett természeti területek védelmi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. tv. (a továbbiakban: Vszt.) alapján történik.
- (7) A Vszt. hatálya alá tartozó területek állami tulajdonba kerüléséig sok esetben megkerülhetetlen, hogy az igazgatóságok a Vszt. alapján kártalanításra jogosult személyekkel szemben teljesítsék a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 12/C. §-ában foglalt fizetési kötelezettségeiket is.
- (8) Az előirányzat felhasználására a Természetmegőrzési Főosztály tesz javaslatot, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá. A támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.

- 47. §**
- (1) A 20/02/10/00 Természetvédelmi pályázatok támogatása előirányzat elsősorban a nemzetközi nyertes pályázatok támogatását, kiemelten az önrész, társfinanszírozás biztosítását, az árfolyamkockázatok kezelését, a pályázat lezárása utáni előírt feladatok ellátását, a GEF világbanki projekt önrészeinek, illetve a pótlólagosan felmerült költségek forrásának biztosítását szolgálja.
 - (2) Az előirányzat fő kedvezményezettjei a nemzeti park igazgatóságok, de emellett egyes kifejezetten természetvédelmi célú pályázatok esetében más hazai székhelyű szervezetek, központi költségvetési szervek, megfelelő minőségű természetvédő társadalmi szervezetek és közalapítványok is lehetnek. Az előirányzat forrást biztosít továbbá a nemzeti park igazgatósági közmunkaprogram pályázatok önjelére is.
 - (3) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezett költségvetési intézménynek történő előirányzat átadással, valamint közvetlen módon, a támogatással kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel történik.
 - (4) Az előirányzat felhasználásra a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá.
 - (5) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg rendelkezése alapján a támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.

- 48. §**
- (1) A 20/02/11/00 Hulladékkezelési és gazdálkodási feladatok előirányzat terhére végezhető el a 2008/98/EK sz. hulladék-keretirányelv nemzeti jogban történő átültetésének feladatai.
 - (2) Az irányelv megfelelő átvétele a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény jelentős módosítását igényli. A forrás terhére kell elvégezni a módosítások társadalmi, gazdasági és környezeti hatáselemzését, illetve a hatások elemzéséhez nélkülözhetetlen szakmai előkészítő, helyzetfeltáró munkát. A törvény végrehajtási szabályait meghatározó szakterületi kormány- és miniszteri rendeletek módosításához szükséges helyzetfeltáró és hatáselemző tanulmányokat is ebből az előirányzathoz lehet finanszírozni.
 - (3) Az elektromos és elektronikus berendezések hulladékairól szóló 2002/96/EK irányelv, valamint elektromos és elektronikus berendezésekben alkalmazott veszélyes anyagok korlátozásáról szóló 2002/95/EK irányelv harmonizációjához szükséges előtanulmányok kidolgozásáról szintén ezen előirányzat terhére lehet gondoskodni.
 - (4) A közösségi joganyagok, illetve stratégiák kialakításakor a hazai szakmai és politikai érdekek képviseletét megalapozó hatásvizsgálatok szintén az előirányzat terhére végezhető el.
 - (5) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezett költségvetési intézménynek történő előirányzat-átadással, valamint közvetlen módon, a támogatással kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel történik.

- (6) Az előirányzat felhasználásra a Hulladékgazdálkodási Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.

- 49. §** (1) A 20/02/12/00 Gazdálkodó szervezetek által befizetett termékdíj-visszaigénylés kifizetése előirányzat a környezetvédelmi termékdíjról, továbbá egyes termékek környezetvédelmi termékdíjáról szóló 1995. évi LVI. törvény (továbbiakban 1995/56. tv.) alapján visszaigényelhető termékdíj jogcímén történő kifizetések teljesítésére szolgál. Az 1995/56. tv. 17. § (3) bekezdése szerint a termékdíj fizetésére kötelezett visszaigényelheti a termékdíjköteles kenőolajok után befizetett Kkt. azon részét, amelyre vonatkozóan a használt vagy hulladékká vált kenőolaj hasznosítására történő átadás-átvételének tényét vagy a hasznosítás tényét igazolja. A visszaigénylés megfelelőségéről a területileg illetékes KÖTEVIFE határozatban hoz döntést. A keret tehát a jogosnak ítélt visszaigénylések kifizethetőségét biztosítja.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatott szervezet részére történő fejezeti kifizetéssel valósul meg hatósági határozat alapján.
- (3) Az előirányzat felhasználásra a Hulladékgazdálkodási Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá. A támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.

- 50. §** (1) A 20/02/13/00 Országos Környezeti Kármentesítési Program végrehajtása előirányzat az általános és országos feladatok, valamint a VM felelősségi körébe tartozó egyedi beruházások költségeinek finanszírozását biztosítja.
- (2) Az Országos Környezeti Kármentesítési Program (a továbbiakban: OKKP) végrehajtásáról és irányításáról a 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet VI. fejezete rendelkezik. A rendeletben előírtak figyelembevételével az OKKP szabályozásáról, koordinálásáról, működtetéséről, a feladatok meghatározásáról, finanszírozásáról és végrehajtásáról külön miniszteri utasítás gondoskodik. Ennek értelmében a minisztérium felelősségi körébe tartozó feladatok pénzügyi fedezetét a minisztérium költségvetési fejezetében kell biztosítani.
- (3) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezett költségvetési intézménynek történő előirányzat-átadással, valamint közvetlen módon, a VITUKI Közhasznú Kft.-vel kötött közhasznú szerződés, illetve a Kbt. előírásainak megfelelő módon kiválasztott vállalkozóval kötött szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel történik.
- (4) Az előirányzat-felhasználásra a Vízgyűjtő- gazdálkodási és Vízvédelmi Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá.
- (5) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg rendelkezése alapján a támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.

- 51. §** (1) A 20/02/14/00 Állami feladatok átvállalása a Nemzeti Környezetvédelmi Program megvalósításában előirányzat a 2010-től kezdődő időszakra szóló, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény alapján készülő Nemzeti Környezetvédelmi Programban meghatározott feladatok ellátásában közreműködő társadalmi szerveződések, valamint egyéb szervezetek programjainak, tevékenységeinek támogatását biztosítja.
- (2) Az előirányzat felhasználása a minisztérium részéről közzétett pályázati felhívások és támogatási kérelmek alapján miniszteri jóváhagyással történhet. Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik.
- (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – éves keretfelosztást állít össze, amelyet a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár felülvizsgálatát követően a miniszter hagy jóvá. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya részéről közzétett pályázati felhívások alapján, vagy egyedi kérelemre történhet.
- (5) A pályázatok elbírálását a környezetügyért felelős szakmai főosztályok képviselőiből álló – a környezetvédelemért felelős államtitkár és a parlamenti államtitkár által jóváhagyott – bírálóbizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel a minisztérium támogatási szerződést köt, amelynek elkészítése a szakmai főosztály feladata. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.

- 52. §** (1) A 20/02/16/00 Az illegális hulladékelhelyezés felszámolásának feladatai előirányzat terhére lehetőség nyílik a közhasznú, kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetek támogatására a közterületen elhagyott hulladékok felszámolásában, a hulladékelhagyó magatartás visszaszorítására.
- (2) Az előirányzat felhasználása a minisztérium részéről közzétett pályázati felhívások alapján történhet. Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a támogatott szervezet részére – támogatási szerződés keretében történő – fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Hulladékgazdálkodási Főosztály – éves keretfelosztást állít össze, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével a miniszter hagy jóvá. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Hulladékgazdálkodási Főosztály részéről közzétett pályázati felhívások alapján történhet.
- (5) A pályázatok elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből álló – a környezetvédelemért felelős államtitkár által jóváhagyott – bírálóbizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel a minisztérium támogatási szerződést köt, amelynek elkészítése a szakmai főosztály feladata. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.
- 53. §** (1) A 20/02/17/00 Vízgazdálkodási pályázatok előkészítése és támogatása előirányzat a fejezet felügyelete alá tartozó környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságoknak az állami alapfeladatukat képező, a vízgazdálkodás valamennyi szakterületét felölelő pályázati lehetőségeik önerejének finanszírozására szolgál.
- (2) Az előirányzat azoknál a nyertes pályázatoknál, ahol a finanszírozási konstrukció csak utólagos elszámolást tesz lehetővé, a pályázó adott pályázathoz kötődő likviditási problémáinak kezelésére is fordítható.
- (3) Az előirányzat felhasználása előirányzat-átadással valósul meg a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- (4) Az előirányzat felhasználására a Vízkárelhárítási Főosztály tesz javaslatot keretfelosztás formájában, amelyet a vízügyért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá. A támogatás átcsoportosítását/kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.
- 54. §** (1) A 20/02/18/00 Szakképzési hozzájárulások fogadása és továbbítása technikai jellegű előirányzat, melynek célja a Térségi Integrált Szakképző Központok részére a szakképzési hozzájárulások fogadása és továbbadása a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény 4. § (5) bekezdése, az 5. § (2) bekezdés a) pontja és a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (VII. 22.) SZMM rendelet 14. §-a alapján.
- (2) A szakképzési hozzájárulás fizetésére a fenntartónak – vagyis a minisztériumnak – a kötelezettel fejlesztési megállapodást kell kötni. A megállapodás alapján a minisztérium részére kell átutalni a szakképzési hozzájárulást, amely azt közvetlenül továbbutalja az érintett intézmény részére. A beérkezett szakképzési hozzájárulásokat a minisztérium átfutó bevételeként kezeli, azt összesíti és a szakfőosztály utalásra való intézkedését követően a KGF legkésőbb 15 munkanapon belül továbbutalja a kedvezményezett intézmények részére.
- (3) A TISZK részére átutalt szakképzési hozzájárulás továbbutalásáról a teljesítésigazolást, a kifizetés engedélyezését a Kutatás- és Oktatásszervezési Főosztály adja ki. A beérkező fejlesztési támogatások technikai lebonyolításáért a KGF a felelős.
- 55. §** A 20/02/23/00 Nem tervezhető egyéb feladatok jogcímcsoporton szereplő előirányzat az esetlegesen év közben belépő új támogatási célok megjelenítésére szolgál. Eredeti kiadási, bevételi és támogatási előirányzata nincs.
- 56. §** A 20/02/24/00 Igazgatási szolgáltatási díjak előirányzat célja a földhivatalok térben és időben eltérő bevételeinek az egyes földhivatalok közötti évközi átcsoportosítása a fizetőképesség biztosítása érdekében.
- 57. §** (1) A 20/2/27/00 Vásárhelyi terv továbbfejlesztése előirányzat keretéből a 1003/2007. (I. 24.) számú Korm. határozatában foglaltaknak megfelelően folytatódott a VTT előző években megkezdett munkáinak, létesítményeinek megvalósítása. Legjelentősebb feladatok: a Cigánd–tiszakarádi árapasztó tározó ideiglenes üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos munkák elvégzése, valamint a tiszaroffi tározó töltései mentén a hullámtéri véderdők kialakítása. Az erdészeti szakértői feladatok biztosítása, valamint a beruházás bonyolításával és lezárásával összefüggő

lebonyolítói feladatok elvégzése. A területszerzéssel kapcsolatban – földtulajdon rendezési és kártérítési kifizetések – lezárult perek jogerős ítéleteinek végrehajtása.

- (2) Ezen előirányzatból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzaton lévő maradvány felhasználását a vízügyért felelős helyettes államtitkár koordinálja.
- (4) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.

- 58. §**
- (1) A 20/2/30/00 Környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztések támogatása előirányzat célja a környezetvédelmi célú, elsősorban klímavédelmi, természetvédelmi, vízügyi, hulladékgazdálkodási és meteorológiai feladatok ellátásához szükséges fejlesztések forrásának biztosítása. Az előirányzatnak 2011. évi költségvetési támogatása nincs, az előirányzaton az előző évi maradvány felhasználása kerül elszámolásra. Az előirányzaton szereplő maradvány – a „Visszaforgó Hitelalapokkal kapcsolatban az Európai Bizottság számára fenntartott jogok Magyar Kormány részére történő átadásáról” szóló 2175/2007. (X. 4.) Korm. határozat alapján – az Európai Bizottságtól környezetvédelmi célokra kapott, a Budapest Bank Nyrt. által kezelt PHARE Visszaforgó Hitelalap fel nem használt összege. A Hitelalap maradványából kerülnek finanszírozásra az előirányzat terhére 2010. évben meghirdetésre került – a „Védett természeti területeken, valamint barlangokban és azok felszíni védőövezetén elhagyott hulladék felszámolása”, a „Települési szilárdhulladék-lerakók rekultivációs feladatainak előkészítése”, valamint az „Illegális hulladéklerakók felszámolásának feladatai” című – pályázatok.
 - (2) Az előirányzat felhasználása a minisztérium részéről közzétett pályázati felhívások alapján miniszteri jóváhagyással történhet. Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében.
 - (3) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Hulladékgazdálkodási Főosztály – éves keretfelosztást állít össze, amelyet a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően, szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével, a miniszter hagy jóvá. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Hulladékgazdálkodási Főosztály részéről közzétett pályázati felhívások alapján történhet.
 - (4) A pályázatok elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből álló – az államtitkár által jóváhagyott – Bíráló Bizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel a minisztérium támogatási szerződést köt, amelynek elkészítése a szakmai főosztály feladata. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.

- 59. §**
- (1) A 20/2/32/00 Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmusa előirányzat a 2007. december 4-én közzétett „Az EGT/ Norvég Finanszírozási Mechanizmus keretében a magyar környezet- és természetvédelmi céllal létrejött társadalmi szervezetek támogatása, a Második Nemzeti Környezetvédelmi Program végrehajtásának elősegítése érdekében” című pályázat keretében megkötött támogatási szerződések finanszírozását szolgálja. Az 54 nyertes pályázó részére az elnyert támogatás 50%-a előfinanszírozással került biztosításra, a fennmaradó összeg átutalására teljesítésarányosan kerül sor.
 - (2) Ezen előirányzatból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.
 - (3) Az előirányzat felhasználásáért a környezetvédelmi államtitkár a felelős, az előirányzat szakmai kezelője a KGF. A fejezeti kezelésű előirányzaton lévő maradványból kerülnek kifizetésre a korábbi években vállalt kötelezettségek, a kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.
 - (4) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik.

- 60. §**
- (1) A 20/2/33/00 2007–2013 közötti nagy projektek előkészítése előirányzatból az alábbi jelentősebb feladatok kerülnek finanszírozásra: Kis-Balaton Vízügyi Rendszer II. ütem projekt előkészítése, Duna projekt, Ráckevei (Soroksári)-Duna-ág vízgazdálkodásának, vízminőségének javítása tárgyú munkálatainak befejezése. A még folyamatban lévő három projekt menedzsment költségeinek pénzügyi teljesítése, míg a ráckevei beruházásnál az előkészítés vállalkozói szerződés szerinti teljesítése, illetve a futamidő alatt eszközölt (5%-os) garanciális visszatartás kifizetése.
 - (2) Ezen előirányzatból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.

- (3) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.
- (4) Az előirányzat felhasználásáért a vízügyért felelős helyettes államtitkár a felelős, az előirányzat szakmai kezelője a Vízkárelhárítási Főosztály.

- 61. §**
- (1) A 20/02/35/00 Egyéb szervezetek feladatai előirányzat technikai jellegű, mely a fejezeti általános tartalékról az államháztartáson kívüli szervezetek részére nyújtandó támogatások szabályszerű átadására szolgál.
 - (2) A fejezeti általános tartalékból adható támogatásról a miniszter egyedi döntést hoz.

- 62. §**
- (1) A 20/2/37/00 Madárvédelmi és élőhelyvédelmi irányelvnek megfelelően monitorozás és területkezelés előkészítése előirányzat. A projekt célja az európai uniós kötelezettségek teljesítéséhez szükséges Natura 2000 monitorozó rendszer, másrészt a Natura 2000 területek természetközponitú kezelésének megalapozása.
 - (2) Ezen előirányzataból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.
 - (3) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. A kedvezményezettek költségvetési intézmények.

- 63. §**
- (1) A 20/2/39/00 Környezetvédelmi és vízügyi célélőirányzat a Magyar Köztársaság 2004. évi költségvetéséről szóló 2003. évi CXVI. tv. alapján a korábbi Környezetvédelmi Alap Célfeladatok fejezeti kezelésű célélőirányzat és a Vízügyi Célélőirányzat utódjaként jött létre, és az ezekben az években vállalt kötelezettségek finanszírozását biztosítja. A támogatás kifizetését (kezelő szervezet) a KGF végzi.
 - (2) Ezen előirányzataból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.
 - (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a támogatottal kötött támogatási szerződés alapján fejezeti kifizetéssel történik.
 - (4) Az előirányzat felhasználásáért a közigazgatási államtitkár a felelős, az előirányzat szakmai kezelője a KGF.

- 64. §**
- (1) A 20/2/40/00 GEF-A Duna szennyezettségének csökkentése előirányzat a 2097/2006. (V. 9.) Korm. határozat értelmében a Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank (Világbank) és a Magyar Köztársaság között létrejött Megállapodás alapján a Duna tápanyagcsökkentését célzó projekt végrehajtásának koordinációs és megvalósítási teendőinek ellátását biztosítja.
 - (2) A 2006. május 15-én aláírt GEF Grant No. 55978. számú megállapodás értelmében a beruházások megvalósulásához (2006-2011 években) a Világbank támogatást nyújt. A támogatáshoz kapcsolódó önrészt Budapest Főváros Önkormányzata, valamint a magyar állam biztosítja. Az „A” komponens megvalósításához világbanki hitel megállapodás is kapcsolódik. A projekt megvalósításának időtartama: 2006-2011. június 30. Az elszámolás határideje: 2011. december 31.
 - (3) A Duna tápanyag-kibocsátásának csökkentését célzó végrehajtási szakasz három alprojekten keresztül valósul meg:
 - „A” komponens: a főváros által kezdeményezett Észak-budapesti Szennyvíztisztító telep II. üteme, melynek célja a harmadik fokozatú tisztítás megvalósítása.
 - „B” komponens, célja a Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság területén Gemenc és Béda-Karapancsa térség vizes élőhelyeinek revitalizációja. A „B” komponens megvalósítása keretében a kivitelezéshez vizsgálatok, tanulmányok, tervek beszerzési eljárások lebonyolítása (műszaki tervek, környezeti hatásvizsgálat, monitoringrendszer tervei).
 - „C” komponens, célja a beruházásokhoz kapcsolódó PR-tevékenység, hatásértékelés és eredményelemző tanulmány, illetve könyvvizsgálói és képzési tevékenység megvalósítása.
 - (4) Ezen előirányzataból új kötelezettség nem vállalható, kizárólag a korábbi évek maradványa kerül felhasználásra.
 - (5) Az előirányzat felhasználása a Kincstáron keresztül történik feladatfinanszírozási alapokmány útján. Az előirányzat felhasználása a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik, az előirányzat szakmai kezelője a KGF.

- 65. §**
- (1) A 20/03/01/00 FAO intézmények finanszírozása előirányzataból a 203/2007. (VII. 31.) Korm. rendelettel kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Egyesült Nemzetek Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (a továbbiakban: FAO) között a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatala, a FAO Közép- és Kelet-Európai Alregionális Hivatala, valamint a Közös Szolgáltató Központ felállításáról szóló megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása támogatható. Ezek a feladatok a FAO által Budapestre költöztetett intézmények fenntartása, működtetése, a magyar fél által vállalt tisztségviselői létszám bérének és járulékának biztosítása, ötéves időszakon belül a kevésbé fejlett országból származó diákok részére ösztöndíj biztosítása a magyar agráregyetemen való tanulmányaikhoz, valamint

projektfinanszírozás az élelmiszerbiztonságot, fenntartható vidékfejlesztést és a Milleneumi Fejlesztési Célok elérését szolgáló fejlesztések vonatkozásában.

- (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást az EU Koordinációs Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok és a KGF felülvizsgálata mellett.
- (3) A szakmai feladat teljesítésével arányosan kért és engedélyezett előirányzatot a KGF csoportosítja át a felhasználó Vidékfejlesztési Minisztérium központi igazgatása címre, illetve egyéb fejezet részére, a vonatkozó jogszabályok szerint.
- (4) Az előirányzat-felhasználásért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.

- 66. §**
- (1) A 20/03/02/00 Agrárkutatás, tanüzemek, szakképzés támogatása előirányzatról a minisztériumhoz tartozó agrárkutató és középfokú oktatási, valamint közművelődési intézmények, valamint az agrár-felsőoktatás részére adható vissza nem térítendő költségvetési támogatás. A támogatott fejlesztési célok megvalósításához más jogszabályok és jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható.
 - (2) Az agrárkutatási intézmények keretében működő tangazdaságok, tanüzemek címhasználatáról szóló 7/2006. (I. 26.) FVM rendelet alapján meghirdetett pályázatokból kizárólag a tangazdasági, tanüzemi oktatás minőségének a javítása támogatható.
 - (3) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást az Agrárközgazdasági Főosztály bevonásával a Kutatás- és Oktatásszervezési Főosztály készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, a felügyeletét ellátó parlamenti államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett. A 2011. évi eredeti előirányzatról a kutatással, kutatási eredmények közzétételével, a tanüzemekkel, szakképző és közművelődési intézmények működésével összefüggő feladatok, a jogszabályban előírt, a szakiskolák fenntartói által kötelezően finanszírozandó feladatok valósíthatóak meg.
 - (4) A támogatás célja:
 - a) az agrár-kutatóintézetekben folyó, a tárca számára prioritást jelentő innovatív kutatási feladatok támogatása, a tárca felügyelete alatt működő kutatóintézetek kutató-fejlesztő tevékenységének technikai és működési feltételeinek javítása;
 - b) a minisztérium felügyelete alatt működő kutatóintézetek európai uniós pályázatokban való részvételének, illetve nemzetközi kutatási együttműködésekben való részvételük elősegítése;
 - c) az agrárkutatási tevékenységet érintő információk közzétételének (tudományos lapok, szakmai kiadványok és elektronikus felületek) és tudományos rendezvények támogatása;
 - d) a minisztérium felügyelete alá tartozó középfokú agrárszakképző intézetek és az általuk működtetett tangazdaságok, tanüzemek fejlesztése, a rászoruló tanulók támogatása (tankönyv, étkeztetés), érettségi és szakmai vizsgáztatás támogatása a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján, az iskolában foglalkoztatott főállású pedagógusok részére szakkönyvtámogatás nyújtása;
 - e) a felsőfokú oktatási intézmények, vagy az általuk működtetett agrárkutatóhelyek, tangazdaságok, tanüzemek működésének és fejlesztésének támogatása;
 - f) a „Minősített tangazdaság/tanüzem” cím anyagi elismerése, oklevelek adományozása;
 - g) a minisztérium felügyelete alá tartozó középfokú szakoktatási és kutatóintézetek részére, más fejezet által kiírt pályázatokhoz kapcsolódó kiegészítő támogatás/önrész biztosítása;
 - h) Országos Szakmai tanulmányi Verseny (OSZTV) szervezési költségeinek finanszírozása;
 - i) fiatal kutatók ösztöndíj pályázatának támogatása;
 - j) a hazai és nemzetközi agrár- és környezetügyi kutatási és kutatásszervezési feladatok támogatása;
 - k) a minisztérium feladatköréhez kapcsolódó közművelődési, oktatási-nevelési tevékenységek támogatása.
 - (5) A támogatások pénzügyi teljesítését a Kutatás- és Oktatásszervezési Főosztály szakmai teljesítésigazolása és kifizetés-engedélyezése alapján a KGF pénzeszköz-átadással, vagy a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, míg más tárcához tartozó intézmények esetében központi költségvetés fejezetek közötti előirányzat-átadással végzi megállapodás alapján.

- 67. §**
- (1) A 20/03/03/00 Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése előirányzat célja a minisztériummal szembeni peres eljárásokban, jogerős bírósági ítéletek és a minisztérium követeléseinek kezelésével kapcsolatban felmerülő illetékek és költségek alapján keletkező fizetési kötelezettségek finanszírozása.

- (2) A fizetési kötelezettség keletkezéséről a Jogi Főosztály értesíti a KGF-et, a kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezve a pénzügyi teljesítést. A KGF a pénzügyi teljesítésre vonatkozó ügyiratot bemutatja a jogi helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár részére, amelyet követően teljesíti az átutalást.
- (3) A minisztérium által nyertes perek költségeinek térítéseit az előirányzat bevételeként kell kezelni.
- (4) A tárgyévi eredeti előirányzat felhasználását követően fellépő forráshiány esetén, a költségvetési törvényben engedélyezett felhatalmazás alapján lehetőség van más fejezeti kezelésű előirányzatról forrásokat átcsoportosítani. Amennyiben nincsen átcsoportosítható szabad forrás, arról a fejezeti kezelésű előirányzatról teljesíthető a bírósági ítéletben előírt fizetési kötelezettség, amely előirányzat kezelésével kapcsolatban keletkezett a kötelezettség.

- 68. §**
- (1) A 20/03/04/00 Határon átnyúló vidékfejlesztési feladatok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat célja a határon túli magyar gazdaszervezetek és az általuk ellátott feladatok működési célú támogatása.
 - (2) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok és a KGF felülvizsgálata mellett.
 - (3) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg – a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya – szakmai teljesítésgazdálkodása és kifizetés-engedélyezése alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.

- 69. §**
- (1) A 20/03/05/00 Tanyafejlesztési Program előirányzat célja a tanyai gazdálkodás megújításával és a tanyai életmód hátrányainak csökkentésével kapcsolatos kötelezettségek finanszírozása, az alábbi területeken: tanyai termékek piacra jutásának elősegítése; a tanyás térségek külterületi földútjainak karbantartását, rendszeres felújítását biztosító gépek, eszközök beszerzése; a villany nélküli tanyák energiaellátását megújuló energiaforrásokkal biztosító önkormányzati fejlesztések; a tanyákon élők egészséges ivóvízzel történő ellátása érdekében szükséges vízminőség-vizsgálatok elvégzése; tanyagondnoki szolgálatok fejlesztése; térségi tanyafejlesztési programok kidolgozása; tanyagazdaságok fejlesztése.
 - (2) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Stratégiai Főosztály, valamint a Vidékfejlesztési Főosztály keretfelosztási javaslatot tartalmazó előterjesztést készít a Vezetői Értekezlet részére, a parlamenti államtitkár jóváhagyásával, a vidékfejlesztési államtitkárság és a KGF közreműködésével.
 - (3) Az előirányzat felhasználása a minisztérium részéről közzétett pályázati felhívások alapján történik. A záró beszámolót követően utófinanszírozásra van lehetőség az egyösszegű támogatás esetében. Az előirányzatból előleg finanszírozására is van lehetőség.
 - (4) A pályázatok kezelését a VKSZI, elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből és szakértőkből álló – a parlamenti államtitkár által javasolt és a miniszter által jóváhagyott – bírálóbizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviselőkkel – miniszteri döntés alapján – a minisztérium szerződést köt, amely szerződéseket a VKSZI készíti elő a minisztérium iránymutatása szerint. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a VKSZI-nél kezdeményezi. A kifizetést a VKSZI kifizetési utasítására az MVH folyósítja. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.

- 70. §**
- (1) A 20/03/08/00 Ágazati szakmai szervezetek és képviseletek támogatása jogcímcsoport előirányzatának célja a mezőgazdaságban tevékenykedő érdekképviseletek és szakmai szervezetek, közhasznú és kiemelkedően közhasznú egyesületek, alapítványok kizárólag működési célú támogatása, beruházási célú támogatás az előirányzatból nem nyújtható.
 - (2) Az előirányzat felhasználása a minisztérium részéről közzétett pályázati felhívások vagy megállapodások alapján, valamint egyedi esetekben miniszteri jóváhagyással történhet, az Áht. 100. § J) (3) bekezdésében foglaltak szerint. Mind az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozásra, mind a záró beszámolót követő utófinanszírozásra lehetőség van az egyösszegű támogatás esetében. Az előirányzatból előleg finanszírozására is van lehetőség.
 - (3) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya – keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok, közigazgatási államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett. Az előirányzat felhasználása a jóváhagyott javaslat alapján, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya részéről közzétett pályázati felhívások, vagy megállapodások alapján, vagy egyedi esetekben miniszteri elrendeléssel, jóváhagyással történhet az Áht. 100. § J) (3) bekezdésében foglaltak szerint.
 - (4) A pályázatok elbírálását a szakmai főosztályok képviselőiből álló – a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár által jóváhagyott – bírálóbizottság végzi. A pályázaton nyertes szakmai szervezetekkel és képviseletekkel a minisztérium támogatási szerződést köt. A kifizetést a szakmai kötelezettségvállaló a KGF-nél kezdeményezi. A teljesítések elszámoltatása a szakmai kezelő feladata.

- 71. §** (1) A 20/03/10/01 Parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának támogatása előirányzat felhasználásának a célja a közérdekű védekezés és a kapcsolódó célprogramok finanszírozása.
- (2) A támogatásból pályázat és egyedi engedélyezés alapján részben a minisztérium intézményei, részben más tárcához tartozó intézmények vagy önkormányzatok, valamint a feladatok végrehajtásában közreműködő egyéb gazdálkodó szervezetek részesülhetnek. A közérdekű védekezések kivitelezésének közvetlen költségeit az MgSZH kapja, amelynek felhasználásáról tárgyév november 15. napjáig elszámol a miniszternek.
- (3) Az előirányzat közérdekű védekezési célú felhasználására, a kapcsolódó célprogramok finanszírozására, pályáztatásra és egyedi támogatások engedélyezésére, a szakmai kezelő, az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály tesz javaslatokat, illetve elkészíti a tervezett keretfelosztást a miniszter részére, a felügyelő helyettes államtitkár, közigazgatási államtitkár, illetve a KGF felülvizsgálatát követően.
- (4) A támogatások pénzügyi folyósítását, az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály kezdeményezésére, a KGF teljesíti, a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, más tárcához tartozó intézmények esetében fejezetek közötti előirányzat-átadással, illetve pénzeszközáttalással.
- 72. §** (1) A 20/03/12 Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Hivatal Integrált Irányítási és Ellenőrzési Rendszere fejlesztése, működtetése jogcímcsoport jóváhagyott támogatási előirányzata a Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Hivatal Integrált Irányítási és Ellenőrzési Rendszer fejlesztését és működtetését szolgálja.
- (2) Az előirányzat részben időarányosan, részben feladatarányosan kerül az intézménynek átadásra feladatterv és megállapodás alapján, negyedévenkénti utólagos elszámolási kötelezettség mellett.
- (3) Az előirányzat szakmai felelőse a Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Hivatal, így az elszámolások szakmai teljesítés igazolásáért, a kifizetések engedélyezéséért az MVH elnöke felelős.
- (4) A közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően a KGF teljesíti az előirányzat-átcsoportosítást az MVH részére. Az elszámolást a KGF csak pénzügyileg ellenőrzi és igazolja.
- 73. §** (1) A 20/03/13/00 Osztatlan földtulajdon kimérésének költségei előirányzathoz nyújtott támogatás célja a részarány földkiadási eljárás során keletkezett, az ingatlan-nyilvántartásba osztatlan közös tulajdonként bejegyzett tulajdoni hányadok önálló ingatlan alakítása, a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény, valamint az annak végrehajtását szolgáló, a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésének részletes szabályairól szóló 63/2005. (IV. 8.) Korm. rendelet alapján.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Földügyi Főosztály.
- (3) A feladat ellátására a támogatásból a megyei kormányhivatalok földhivatalai, Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala (a továbbiakban együtt: megyei földhivatal), valamint az MgSZH részesülhetnek.
- (4) A támogatások pénzügyi folyósítását, a Földügyi Főosztály kezdeményezésére, a KGF teljesíti, az MgSZH részére előirányzat-átcsoportosítással, a megyei földhivatalok esetében fejezetek közötti előirányzat-átadással, illetve pénzeszközáttalással.
- 74. §** (1) A 20/03/15/00 Intézményi feladatok támogatása előirányzathoz a tárca által felügyelt költségvetési szervek, valamint a minisztérium Központi Igazgatása olyan többletfeladatai finanszírozhatóak, amelyek elvégzése szükségszerű, vagy jogszabály írja elő, de a költségvetési szervek elemi költségvetése a feladatok finanszírozására nem biztosít (elegendő) fedezetet. Az előirányzat felhasználására vonatkozó egyedi javaslatot a KGF készíti és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére.
- Az előirányzathoz finanszírozhatóak továbbá az MVH akkreditációs feladatainak tisztán hazai forrásból finanszírozandó költségei.
- (2) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a kedvezményezett költségvetési intézménnyel kötött megállapodás alapján előirányzat-átadással, valamint a támogatással kötött támogatási szerződés alapján történő fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (3) Az előirányzat felhasználásért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján, a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően, a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.
- 75. §** (1) A 20/03/16/00 Magyar Agrárkamara állami feladatainak támogatása előirányzat célja a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény 9–12. §-ában, valamint a miniszter és a Magyar Agrárkamara között létrejött együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátásának biztosítása.

- (2) Az előirányzat éves felhasználására a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya a Magyar Agrárkamarával együttműködve tesz javaslatot és megállapodástervezetet állít össze, amit a miniszter hagy jóvá.
- (3) Az együttműködési megállapodás alapján előleg fizethető. A támogatási előlegek átadására ütemezetten, az előlegekkel történő elszámolási kötelezettséggel és az egyes elszámolásokat követően kerül sor.
- (4) A támogatás teljes összegének felhasználásáról az Agrárkamara éves beszámolót és elszámolást készít a tárgyévet követő év január 31-ig, amelynek elfogadásáról a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya dönt. Az előlegek jogszerű felhasználásáról és pénzügyi elszámolásáról a Főosztály igazolást küld a KGF részére.
- (5) Az előirányzat felhasználása közvetlenül a támogatott szervezet részére – támogatási szerződés vagy megállapodás keretében történő – fejezeti kifizetéssel valósul meg.
- (6) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.

- 76. §**
- (1) A 20/03/17/00 Állatorvosi Kamara állami feladatainak támogatása előirányzat célja a Magyar Állatorvosi Kamaráról, valamint a magán-állatorvosi tevékenység gyakorlásáról szóló 1995. évi XCIV. törvény 3. § (1) bekezdés d), g), l), m) pontjában foglalt, valamint a miniszter és a Magyar Állatorvosi Kamara között létrejött megállapodásban meghatározott feladatok finanszírozása.
 - (2) Az előirányzat éves felhasználására a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya a Magyar Állatorvosi Kamarával együttműködve, felhasználási tervet készít és együttműködési megállapodás tervezetét állít össze, amit a miniszter hagy jóvá.
 - (3) A Magyar Állatorvosi Kamarával kötött megállapodás alapján, a kis összegű támogatásra tekintettel, az éves feladatok előfinanszírozására kerül sor.
 - (4) A támogatás felhasználásáról a Magyar Állatorvosi Kamara éves beszámolót és elszámolást készít a tárgyévet követő év január 31-ig.
 - (5) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.

- 77. §**
- (1) A 20/03/18/00 Növényorvosi Kamara állami feladatainak támogatása előirányzat célja a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamaráról szóló 2000. évi LXXXIV. törvény 30. § (3) bekezdésében, valamint a miniszter és a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara között létrejött megállapodásban foglalt feladatok finanszírozása.
 - (2) Az előirányzat éves felhasználására a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya a Növényorvosi Kamarával együttműködve, felhasználási tervet készít, és megállapodástervezetet állít össze, amit a miniszter hagy jóvá.
 - (3) A Növényorvosi Kamarával kötött megállapodás alapján, a kis összegű támogatásra tekintettel, az éves feladatok előfinanszírozására kerül sor.
 - (4) A támogatás felhasználásáról a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara éves beszámolót és elszámolást készít a tárgyévet követő év január 31-ig.
 - (5) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.

- 78. §**
- (1) A 20/03/19/00 Állami génmegőrzési feladatok támogatása előirányzatából a növényi génmegőrzési és az őshonos haszonállatok génerőforrásainak védelmével kapcsolatos tevékenységet folytató költségvetési szervek, kutatóintézetek, felsőoktatási intézmények, gazdasági társaságok, alapítványok és természetes személyek részére vissza nem térítendő költségvetési támogatás adható. A támogatott célok megvalósításához más jogszabályok és jogcímek alapján igényelhető támogatás is felhasználható.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Stratégiai Főosztály.
 - (3) Az előirányzatból nyújtott támogatás pályázat, feladatterv, egyedi engedélyezés, megállapodás vagy szerződés formájában valósulhat meg. A miniszter gondoskodik a pályázatok kiírásáról, a Stratégiai Főosztály intézkedik a lebonyolításáról, a pályázatok elbírálásáról, a feladattervek meghatározásáról, a megállapodások, szerződések előkészítéséről. Az előirányzatból államháztartáson kívüli szervezetek részére előleg fizethető.
 - (4) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat kezelője – a Stratégiai Főosztály – keretfelosztási javaslatot állít össze a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok, közigazgatási államtitkár és a KGF felülvizsgálata mellett.
 - (5) Az előirányzat felhasználása során, az államháztartáson kívüli támogatottak esetében az előlegfizetés és elszámolás tekintetében alkalmazni kell az utasítás előírásait.

- (6) A támogatások pénzügyi teljesítését a Stratégiai Főosztály kezdeményezésére a KGF pénzeszköz átadással, vagy a tárca felügyelete alá tartozó intézmények részére előirányzat-átcsoportosítással, míg más tárcához tartozó intézmények esetében központi költségvetés fejezetek közötti előirányzat-átadással végzi.
- (7) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg utalványrendelete alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.
- (8) Az előirányzataból nyújtott támogatás megvalósulásáról a támogatottak a pályázat-, feladatterv-, egyedi engedélyezés-, megállapodás- vagy szerződésben foglaltak szerinti időpontban a VM Stratégiai Főosztályának kötelesek elszámolni, amely azt a KGF egyetértésével fogadhatja el.

- 79. §**
- (1) A 20/03/20/00 Hegyközségek Nemzeti Tanácsa előirányzataból a hegyközségekről szóló 1994. évi CII. törvény 38–48. §-ában, valamint a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben a hegyközségi szervezetek részére meghatározott feladatok hatósági működési és informatikai fejlesztési feladataira adható támogatás.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
 - (3) Az előirányzat éves felhasználására az előirányzat szakmai felelős főosztálya a Hegyközségek Nemzeti Tanácsával együttműködve felhasználási tervet készít, és együttműködési megállapodás tervezetét állít össze, amelynek szakmai koordinációját az Agrárpiaci Főosztály végzi el.
 - (4) A Hegyközségek Nemzeti Tanácsával kötött együttműködési megállapodás alapján előleg fizethető. A támogatási előlegek átadására ütemezetten, az előlegekkel történő elszámolási kötelezettséggel kerül sor.
 - (5) A támogatás teljes összegének felhasználásáról a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa éves beszámolót és elszámolást készít a tárgyévét követő év január 31-ig, amelyet az Agrárpiaci Főosztály részére küld meg.
 - (6) Az előirányzat felhasználásért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.

- 80. §**
- (1) A 20/03/22/00 Bormarketing és minőség-ellenőrzés előirányzat pénzügyi forrása a bor forgalombahozatali járulék megfizetésének, kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 70/2007. (VII. 27.) FVM rendelet szerinti bor forgalombahozatali járulék befizetésekből származik, amely összeget a VM költségvetésében átfutó, függő tételként tartjuk nyilván.
 - (2) A befizetett járulékok felhasználásáról a Bormarketing Bizottság javaslatára a miniszter dönt. A befizetett járulék 40%-a minőség-ellenőrzési feladatokra az MgSzH Központnál kerül felhasználásra, 60%-a az AMC által meghirdetett közösségi marketing célokat szolgálja.
 - (3) Az MgSzH-t, illetve az AMC-t illető támogatás az eljárásrendnek megfelelő engedélyezést követően, évente két alkalommal, pénzeszközáttal kerül az intézményhez.
 - (4) Az Agrárpiaci Főosztály a teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap kitöltésével kezdeményezi a pénzáttadást, amelyet az intézményt felügyelő főosztály vezetője mint kötelezettségvállaló ír alá, a támogatás kifizetője a KGF.

- 81. §**
- (1) A 20/03/25/00 Nemzetközi szervezetek tagsági díjai előirányzat felhasználásának célja a minisztérium nemzetközi szervezetekben való részvételével összefüggő tagsági díjak finanszírozása.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya.
 - (3) Az előirányzat felhasználására vonatkozó keretfelosztást az előirányzat szakmai kezelője készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére, az illetékes helyettes államtitkárok és a KGF felülvizsgálata mellett.
 - (4) Az előirányzat év közben átcsoportosításra kerül a minisztérium igazgatása cím részére, ahonnan ténylegesen megvalósul a nemzetközi szervezeti tagságból adódó tagdíjak kifizetése. Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a KGF intézkedik az előirányzat átadásáról a minisztérium Központi Igazgatása részére, ahol megtörténik a tényleges kifizetés.

- 82. §**
- (1) A 20/04/06/00 Méhészeti Nemzeti Program előirányzata a méhészeti termékek termelésének és forgalmazásának általános feltételeit javító intézkedésekről szóló, 2004. április 26-i 797/2004/EK tanácsi rendelet végrehajtásának részletes szabályairól szóló 2004. április 29-i 917/2004/EK bizottsági rendeletnek megfelelően a 2010–2013. időszakban a méhészeti ágazat uniós versenyképességének megtartását, fejlesztését, az ökológiai egyensúly fenntartását szolgálja.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Mezőgazdasági Főosztály.

- (3) A méz termelésének és értékesítésének javítására irányuló intézkedések 6 főprogram keretében valósulnak meg. A támogatás felhasználásáról a Magyar Méhészeti Nemzeti Program alapján a 2010–2013 közötti végrehajtási időszakokban a központi költségvetés, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeinek szabályairól szóló 47/2010. (XII. 31.) VM rendelet intézkedik.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítása során az EMVA-ból, az EHA-ból, valamint az EMGA-ból támogatott programok és intézkedések pénzügyi, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról, lebonyolításának rendjéről szóló 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet), valamint a miniszter, az MVH és a Kincstár közötti együttműködési megállapodás szerint kell eljárni.
- (5) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.

- 83. §**
- (1) A 20/04/07/00 Igyál tejet program előirányzat az Európai Unión belül is támogatott tevékenység támogatását szolgálja. Az oktatási intézmények tanulóinak tejjel és egyes tejtermékekkel való ellátására irányuló közösségi támogatás tekintetében az 1234/2007/EK tanácsi rendelet alkalmazásával kapcsolatos részletes szabályok megállapításáról szóló 2008. július 10-i 657/2008/EK bizottsági rendeletnek megfelelően a támogatás mértéke az intézményfenntartó feladatvállalási lehetősége és jövedelmi helyzete alapján 20%, 50%, 100% lehet.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
 - (3) A támogatásról a 2011. évi iskolatejprogram szabályozásáról szóló 44/2010. (XII. 22.) VM rendelet intézkedik.
 - (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (5) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.

- 84. §**
- (1) A 20/04/08/00 Egyes speciális szövetkezesek (TÉSZ) támogatása előirányzat a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről szóló 2007. október 22-i 1234/2007/EK tanácsi rendelet szerinti, a gyümölcs- és zöldségágazat tekintetében különleges szabályok megállapításáról szóló 1580/2007. EK rendelet alapján a zöldség-gyümölcs termelői csoportok és termelői szervezetek működésének megerősítését, fejlesztését, a válságok megelőzését és kezelését segíti elő.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
 - (3) A támogatások nemzeti támogatási előirányzatának aránya:
a zöldség-gyümölcs termelői csoportok működési támogatása esetén 25%,
a zöldség-gyümölcs termelői csoportok beruházási támogatása esetén 10–33,3%,
a termelői szervezetek működési alapjának kiegészítő támogatása esetén 40–100%.
 - (4) A támogatásról a zöldség-gyümölcs termelői csoportok és termelői szervezetek nemzeti szabályozásáról szóló 67/2009. (VI. 9.) FVM rendelet, a zöldség-gyümölcs termelői csoportok támogatásáról szóló 24/2010. (III. 19.) FVM rendelet, valamint a zöldség-gyümölcs termelői szervezetek kiegészítő nemzeti támogatásáról szóló 9/2010. (VIII. 4.) VM rendelet intézkedik.
 - (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (6) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.

- 85. §**
- (1) A 20/04/09/00 Egyes állatbetegségek ellenőrzése és felszámolása támogatása előirányzat az uniós jogszabályokban meghatározott állatbetegségek felszámolását, ellenőrzését és megfigyelését segíti elő. Az állat-egészségügyi kiadásokról szóló 2009. május 25-i 2009/470/EK tanácsi határozat, továbbá a 2011. évi keret meghatározásáról szóló 2010/712/EU-bizottsági határozat értelmében, az Európai Közösség jóváhagyott éves programok alapján társfinanszírozást nyújt a tagállamoknak az állatbetegségekkel és a zoonózisokkal összefüggő felszámolási, védekezési és figyelemmel kíséresi tevékenységükhöz. A 2010. évi kérelmek kezelése tekintetében 2010/732/EU-bizottsági határozat az irányadó.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály.
 - (3) A támogatásról az egyes állatbetegségek és zoonózisok felszámolására, az ellenük való védekezésre és figyelemmel kísérésükre irányuló nemzeti programok 2011. évi finanszírozásának szabályairól szóló 49/2011. (VI. 6.) VM rendelet intézkedik.
 - (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
 - (5) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.

- 86. §** (1) A 20/04/10/00 Uniós programok ÁFA-fedezete előirányzat célja az Európai Bizottság Élelmiszersegély-programja keretében Magyarország számára meghatározott előirányzat felhasználásának, valamint az ÚMVP és a Halászati Operatív Program Technikai Segítségnyújtás előirányzataihoz kapcsolódó általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) megfizetésének a fedezetét biztosítja tekintettel arra, hogy az Európai Unió az ÁFA-költségeket nem téríti meg.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az élelmiszersegély ÁFA-vonatkozásában az Agrárközgazdasági Főosztály, az ÚMVP Technikai Segítségnyújtás ÁFA-vonatkozásában a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály, a HOP Technikai Segítségnyújtás ÁFA-vonatkozásában az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (3) Az előirányzatból kerül finanszírozásra a 2011. évi EU Élelmiszersegély-programnak a magyar intervenciók készletből származó gabona külföldi tagállamok kifizető ügynökségei részére történő átadását érintő és a Magyarország által élelmiszer-segélyezés céljára felhasználható intervenciók készletét érintő ÁFA-összege.
- (4) Az előirányzat terhére éves keretfelosztási tervet a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály, az MVH bevonásával, az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztállyal, valamint az Agrárközgazdasági Főosztállyal közösen készíti el a miniszter részére a KGF felülvizsgálata mellett.
- (5) Az előirányzat felhasználása a kedvezményezettek felé történő fejezeti kifizetéssel valósul meg. Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részlegek szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a KGF intézkedik az ÁFA kifizetéséről.
- 87. §** (1) A 20/04/11/00 Iskolagyümölcs program előirányzata az EMGA belpiaci intézkedése, a gyermekek gyümölcs- és zöldségfogyasztásának ösztönzése érdekében, amelynek szabályait a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről szóló 2007. október 22-i 1234/2007/EK tanácsi rendelet, valamint a 288/2009 EK rendelet foglalja össze.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárpiaci Főosztály.
- (3) A támogatások nemzeti támogatási előirányzatának aránya legalább 31%. A támogatásról az Iskolagyümölcs program 2010/2011. tanévi végrehajtásáról szóló 58/2010. (V. 7.) FVM rendelet rendelkezik.
- (4) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (5) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.
- 88. §** (1) A 20/04/12/00 Nemzeti Diverzifikációs Program előirányzat felhasználását a Nemzeti Diverzifikációs Program keretében megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló 144/2009. (XI. 6.) FVM rendelet szabályozza.
- (2) Az előirányzat szakmai felelősei az Agrárfejlesztési Főosztály és a Vidékfejlesztési Főosztály.
- (3) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (4) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.
- 89. §** (1) A 20/05/03/00 Állattenyésztési feladatok támogatása előirányzat alapvető célja a hazai tenyésztésszervezési feladatok ellátása, a tenyésztői, genetikai fejlesztő munka elősegítése.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Mezőgazdasági Főosztály.
- (3) Az EU-s elveknek megfelelő, notifikált a tenyésztésszervezési feladatok támogatása igénybevételének részletes feltételeiről szóló 27/2009. (III.18.) FVM rendelet alapján igényelhető támogatások célja a bel- és külpiazi versenyképesség megőrzése, a tenyészállat-állomány genetikai minőségének fenntartása és javítása, a tenyésztésszervezési feladatok ellátásának elősegítése a törzskönyvezés, a teljesítményvizsgálat és tenyészérték megállapításán belül az egyes támogatott célterülethez kapcsolódó támogatható szolgáltatásokon keresztül.
- (4) A Mezőgazdasági Főosztály szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a KGF – a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – átutalja az MVH részére a szükséges forrást. Az elszámolásra átadott pénzeszközök felhasználásáról az analitikus nyilvántartó, kifizetőhely havonta a tárgyhónapot követő hónap 8-ig könyvelési feladást készít.
- (5) A támogatási keretösszeg felhasználása az MgSZH által igazolt jogosultság alapján az MVH határozatával és kifizetésével történik.
- 90. §** (1) A 20/05/05/00 Vadgazdálkodás támogatása előirányzatról az Országos Vadgazdálkodási Adattár finanszírozása történik a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászátról szóló 1996. évi LV. törvény 48–49. §, illetve

a 90. § alapján kötött 1198/2/2008. FVM számú megbízási szerződésekben foglaltak szerint, éves költségterv alapján, az oktatásért felelős tárca közreműködésével.

- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (3) Az előirányzat másik célja a vadgazdálkodás pályázatos rendszerében történő támogatása a vadgazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységek csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 27/2008. (III. 12.) FVM rendelet alapján.
- (4) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a kedvezményezett költségvetési intézmények, illetve az egyéb kedvezményezettek részére történő fejezeti kifizetéssel vagy előirányzat átcsoportosítással történik.
- (5) Az előirányzat felhasználásért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője: a KGF.

- 91. §**
- (1) A 20/05/06/03 Erdőfelújítás jogcím biztosítja a magántulajdonú erdők felújítási, fenntartási költségeinek támogatását, így az erdőgazdálkodók 2007. évi gazdálkodásának csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 89/2007. (VIII. 17.) FVM rendelet és a többször módosított az erdők felújításának csekély összegű (de minimis) támogatásáról szóló 102/2008. (VIII. 8.) FVM rendelet szerint esedékes jogszerű támogatási igények rendezését. Az előirányzat forrást biztosít a szükséges adminisztrációs tevékenység, kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának támogatásához is.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.

- 92. §**
- (1) A 20/05/06/04 Erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás, fásítás jogcím a 2004. május 1-jét megelőző évek jogszabályai alapján megítélt erdőtelepítések folyamatban lévő munkáinak támogatására szolgál a többször módosított 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló 122/2007. (X. 19.) FVM rendelet alapján. Az előirányzat forrást biztosít a szükséges adminisztrációs tevékenység, kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának támogatásához is.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.

- 93. §**
- (1) A 20/05/06/05 Fenntartható erdőgazdálkodás támogatása előirányzat címzettjei az erdőgazdálkodói nyilvántartásban és az erdőszemélyzeti névjegyzékben szereplő személyek, a feladatok végrehajtását végző külső személyek, részben minisztériumi intézmények, részben más tárcához tartozó intézmények. A jogcím támogatási céljai:
 - a) a többségében nem állami tulajdonú erdőterületeken folytatott erdőgazdálkodás szakmai színvonalának emelése, az erdőszemélyzeti tevékenység igénybevételének biztosítása,
 - b) az erdei közjóléti létesítmények berendezéseinek fenntartása és karbantartása,
 - c) az erdőszemélyzeti erdei iskolákban folytatott oktató, nevelő, erdőpedagógiai tevékenység,
 - d) az egyes biotikus erdőszemélyzeti károsítók és kórokozók elleni védekezési és kármegelőzési tevékenységek,
 - e) a biotikus eredetű, valamint a környezeti hatásokkal közvetlen összefüggésben lévő, nem azonosítható eredetű károsítással érintett erdőterület újraerdősítése,
 - f) a kárpótlás és részaránytulajdon-nevesítés eredményeként kialakult új, a természetben nem azonosítható erdőgazdálkodási üzemi területhatárok terepi kitűzése és határjelekkel történő állandósítása,
 - g) az erdők védelme, fennmaradása érdekében elrendelt erdőgazdálkodási tevékenység költségeinek biztosítása és
 - h) a fenntartható erdőgazdálkodást, az erdők védelmét szolgáló kutatási témák, döntés-előkészítő feladatok végrehajtásának, erdőszemélyzeti szakmai továbbképzések, szakmai és tájékoztató kiadványok, valamint az erdőszemélyzeti célok kommunikációjának támogatása,
 - i) az Erdővédelmi Mérő- és Megfigyelő Rendszer működtetésének biztosítása.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
 - (3) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH, a VM, az MgSzH.

- 94. §**
- (1) A miniszter a Kincstár mint kezelő szerv közreműködésével nyújt támogatást a 20/05/07/00 Fejlesztési típusú támogatások előirányzatból, amely előirányzaton rendelkezésre áll a 2004. május 1-jét megelőző időszakban vállalt agrárberuházások, különösen az ültetvénytelepítések 2011. évben esedékes determinációinak fedezete.
 - (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Mezőgazdasági Főosztály.

- (3) A támogatások lebonyolítását, folyósítását, a követelések kezelését és az analitikus nyilvántartást a Kincstár, továbbá a támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését a Kincstár és az MgSzH végzi a minisztérium között létrejött megbízási szerződés alapján.
- (4) Az előirányzat felhasználására megbízási szerződés keretében pénzeszköztadás formájában kerül sor a pénzügyi lebonyolításban részt vevő Kincstár részére.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti előirányzathoz térítendő a MÁK és a minisztérium között létrejött megbízási szerződés alapján fizetendő havi megbízási díj összege is. A MÁK a kifizetésekről havi könyvelési feladást küld a miniszter részére.

- 95. §**
- (1) A miniszter a (2)–(4) bekezdésben szabályozott előirányzat és támogatási célok tekintetében az MVH, a NAV, az AMC mint kezelő szerv, valamint a Baromfi Termék Tanács a Baromfi- és Tojástermelők Szövetsége mint pénzügyi lebonyolító részvételével nyújt támogatást.
 - (2) A 20/05/08/00 Folyó kiadások és jövedelemtámogatások előirányzathoz kerül finanszírozásra a kiegészítő nemzeti támogatás (top-up), az Európai Bizottság által notifikált támogatási célok és mentesítési rendeletek, valamint a csekély összegű támogatás formájában már kihirdetésre került vagy tervezett célok, valamint az átmeneti támogatások.
 - (3) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárközgazdasági Főosztály.
 - (4) A 2011. évi támogatási jogcímekre vonatkozó keretfelosztás miniszter általi jóváhagyásáról az Agrárközgazdasági Főosztály intézkedik. A 2011. évi támogatási jogcímek az alábbiak:
 1. az állattenyésztés támogatása, ezen belül
 - a) állattóljéti támogatások (a sertés- és a baromfiágazatban),
 - b) állat-egészségügyi szolgáltatások támogatásaként egyes állatbetegségek megelőzése, leküzdése,
 - c) állati hulla eltávolítási és ártalmatlanítási költségének támogatása,
 - d) rendezett piaci kapcsolatok kialakítása a baromfi- és a sertéságazatban,
 - e) a minőségi pontytenyésztési programban való csekély összegű támogatása;
 2. az agrárfinanszírozás támogatása, ezen belül
 - a) Új Magyarország Agrárfejlesztési Hitelprogram,
 - b) beruházási hitelprogram,
 - c) hitelhez nyújtott intézményi kezességvállalás,
 - d) birtokfejlesztési hitelek kamattámogatása,
 - e) éven túli forgóeszközhitel kamattámogatása,
 - f) családi gazdálkodók hiteleinek kamattámogatása,
 - g) aszály- és fagykárok alapján felvett hitelek kamattámogatása,
 - h) a Takarékbank adatszolgáltatásának költsége,
 - i) agrár forgóeszköz hitelprogram,
 - j) élelmiszer bankgarancia program;
 3. a közösségi agrármarketing program támogatása;
 4. egyéb támogatások, úgymint
 - a) növény-egészségügyi feladatok ellátásának támogatása,
 - b) jégeső-elhárítás díjtámogatása,
 - c) gázolaj jövedéki adójának de minimis támogatása,
 - d) mezőőrök foglalkoztatásának támogatása,
 - e) cukorrépa-termelők de minimis támogatása és
 - f) tejtermelők nemzeti támogatása,
 - g) nemzeti agrárkárnyhítés,
 - h) Agrár Széchenyi Kártya konstrukciók,
 - i) vörösiszap-katasztrófa miatt veszteséget szenvedett mezőgazdasági termelők, élelmiszer-feldolgozók átmeneti támogatása.
 - (5) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet):
 - a) A támogatások lebonyolítását, folyósítását és az analitikus nyilvántartást, továbbá a támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzését a KGF, és az MVH, a NAV, az AMC (kezelő szervezet), valamint a Baromfi Termék Tanács a Baromfi- és Tojástermelők Szövetsége (BTT) (lebonyolító szervezet) végzi, a közöttük és a minisztérium között létrejött megbízási szerződés alapján.
 - b) A kezelő szervezetek a kifizetésekről havi könyvelési feladást adnak a KGF részére.

- 96. §** (1) A 20/05/10/00 Nemzeti agrárkárenyhítés előirányzat a termelők és az állam kölcsönös kockázat- és tehervállalásán alapuló támogatási rendszer működtetését teszi lehetővé a nemzeti agrár-kárenyhítési rendszerről és kárenyhítési hozzájárulásról szóló 2008. évi Cl. törvény (továbbiakban: 2008/101. tv.), illetve az agrárkár-enyhítési eljárásról szóló 32/2009. (III. 31.) FVM rendelet alapján.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Agrárközgazdasági Főosztály.
- (3) A támogatási előirányzat a termelők és az állam kölcsönös kockázat- és tehervállalásán alapuló támogatási konstrukció működtetését teszi lehetővé. Azon gazdálkodók kárenyhítése, akik az MVH-nak a kárenyhítési hozzájárulás összegét a 2008/101. tv. 6. § (2) bekezdése szerinti határidőre befizették, és akiknek az egész gazdaságukat tekintve a tárgyévi elemi károk miatti hozamérték-csökkenése meghaladja a 30%-ot. A kártalanítás feltétele továbbá, hogy a kárenyhítésre irányuló kérelmüket benyújtották az MVH-hoz.
- (4) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MVH.
- 97. §** (1) A 20/06/00/00 Állat- és növénykártalanítás felülről nyitott előirányzat felhasználásának célja az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvényben foglalt feladatok végrehajtásához szükséges források biztosítása.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály.
- (3) Az előirányzatból történik a járványos állatbetegségek és növényi zárlati károsítók megelőzésének, felderítésének és felszámolásának érdekében tett hatósági intézkedések költségének, valamint a hatóság által elrendelt állatok leölése miatti, továbbá a védekezés céljából megsemmisített növényi termékek után a gazdálkodókat ért károk megtérítése.
- (4) Az előirányzat költségvetési törvényben külön alcímen az állami kártalanítás, az állami, valamint a közérdekű védekezés céljára, továbbá a járványügyi intézkedés során keletkezett állati vagy növényi eredetű melléktermékek szállításának és ártalmatlanításának, valamint a rendkívüli élelmiszerlánc-esemény elhárítása során a hatóságnál felmerülő költségek fedezetére, továbbá az egyéb jogszabályban állami feladatként meghatározott vizsgálatok fedezetére szolgál.
- A hatóság által kibocsátott kártalanítási határozatok alapján kiállított kártalanítási számlákat, az MgSzH összesíti. Ezek alapján igazolja a teljesítést, majd a kifizetés engedélyezésére megküldi az Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztálynak. A szabályosan kitöltött és aláírt utalványrendeletben történt rendelkezések szerint a KGF átutalja a számlák kifizetéséhez szükséges forrást az MgSzH-nak.
- (5) A támogatás kifizetője (kezelő szervezet): az MgSzH.
- 98. §** (1) A 20/07/00/00 Árfolyamkockázat és egyéb EU által nem térített kiadások előirányzat az EMVA-ból, az EMGA-ból és az EHA-ból származó támogatások árfolyamvesztéseinek, az intervenciós felvásárlásokhoz kapcsolódó járulékos költségeknek az Európai Unió által nem térített részének, valamint az EU általi pénzügyi kizárások KESZ felé történő rendezését szolgálja. Az előirányzat terhére és javára elszámolható költségeket a Kv. tv. 34. § (2) bekezdése szabályozza.
- (2) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- 99. §** (1) A 20/10/02/00 Termőföldvédelem támogatása előirányzat a földvédelmi járulék és bírság befizetések kezelését szolgálja.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse a Földügyi Főosztály.
- (3) A jogcímcsoportnak eredeti támogatási, kiadási előirányzata nincs, de átfutó bevételeként és kiadásként az előirányzaton megjelenik, amely havonta kerül továbbításra a Kincstárhoz.
- (4) A megyei kormányhivatalok földhivatalai, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala (a továbbiakban együtt: megyei földhivatal) a földvédelmi járulékok és bírságok összegét nem közvetlenül a Magyar Államkincstár javára utalják tovább, hanem – minden hónap 20-áig – a minisztérium fejezeti kezelésében lévő „Termőföld minőségi védelme, hasznosítása” elnevezésű előirányzat-felhasználási keretszámla javára. Az ügyfelek által kérelmezett földvédelmi járulék és bírság visszafizetésének engedélyezésére – a megyei földhivatal által felterjesztett iratanyagok alapján – a Földügyi Főosztály jogosult a KGF felé, a szakmai teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap megküldésével.
- (5) A befizetett összegeket – a jogosnak ítélt földvédelmi járulék és bírság visszafizetések teljesítése után – a tárgyhó végén a KGF továbbítja a Magyar Államkincstár felé. A Magyar Államkincstár felé továbbítandó összegről szóló utalványrendeletet a KGF készíti el.

- 100. §** (1) A 20/11/02 Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (II. NVT) uniós és hazai társfinanszírozással valósul meg. A közösségi finanszírozás az EMVA-ból kerül biztosításra.
- (2) A támogatás mértéke tengelyenként és intézkedésenként eltérő. Az I. tengely esetében az EU-hozzájárulás átlagos mértéke 71,11%. A II. tengely esetében 76,84%, a III. tengelynél 71,65%, a IV. tengely esetében a 76,62%. A technikai segítségnyújtás esetében az EU-hozzájárulás aránya 73,95%.
- (3) A támogatás igénybe vételére az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet jogosult, aki/amely az egyes támogatási célok megvalósításának részletes szabályairól szóló jogszabályoknak megfelel, és a támogatásra való jogosultságát a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv határozatban állapította meg.
- (4) Az EMVA-ból finanszírozott intézkedéscsoportok (tengelyek) az alábbiak:
- 20/11/02/01 I. tengely: A mezőgazdaság, az élelmiszer-feldolgozás és az erdészeti ágazat versenyképességének javítása,
 - 20/11/02/02 II. tengely: A környezet és a vidék állapotának javítása,
 - 20/11/02/03 III. tengely: Az életminőség javítása a vidéki területeken és a diverzifikáció ösztönzése,
 - 20/11/02/04 IV. tengely: LEADER-intézkedések,
 - 20/11/02/05 V. tengely: Technikai segítségnyújtás.
- (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás szabályozza.
- (6) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.
- 101. §** (1) A 20/11/03 Halászati Operatív Program. Az Európai Bizottság C(2008) 4684 sz. határozatában 2008. szeptember 9-én hagyta jóvá az EHA-ból származó közösségi támogatással összefüggő magyarországi operatív programot. A Nemzeti Halászati Stratégiai Terv (NHST) és a társfinanszírozott támogatások felhasználásáról szóló Halászati Operatív Program kiemelt feladata a rossz műszaki állapotban lévő halastavak rekonstrukciója, illetve a kínálat bővítése érdekében új, intenzív halnevelő üzemek létesítése és a halfeldolgozás fejlesztése.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály.
- (3) Az intézkedéscsoportok (tengelyek) az alábbiak:
- 20/11/03/01 Akvakultúra, belvízi halászat és a halászati és akvakultúra termékek feldolgozása és forgalmazása (II. tengely)
 - 20/11/03/02 Közös érdekeket célzó intézkedések (III. tengely)
 - 20/11/03/03 Technikai segítségnyújtás (V. tengely)
- (4) A II. tengelyen igénybe vehető beruházási támogatások feltételeit az Európai Halászati Alap társfinanszírozásában megvalósuló Halászati Operatív Program II. prioritási tengelye szerinti beruházási támogatások feltételeiről szóló 50/2010. (VI. 6.) VM rendelet szabályozza.
- (5) Az előirányzat pénzügyi, számviteli lebonyolítását a 82/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet és a minisztérium–MVH–Kincstár közötti együttműködési megállapodás, az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006. EK rendelet, az Európai Halászati Alapról szóló 1198/2006 EK tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 498/2007 EK rendelet, valamint a 498/2007 EK rendelet módosításáról szóló 1249/2010/ EK rendelet szabályozza.
- (6) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.
- 102. §** (1) A 20/13/00/00 EU-tagságból eredő feladatok előirányzat elsősorban az Európai Unióban való eredményes működés feltételét képező intézményi feladatokra, a minisztérium és a brüsszeli bizottságok közötti kapcsolatrendszer működtetésére, a minisztérium két- és sokoldalú nemzetközi feladatainak teljesítésére, a minisztérium nemzetközi kiutazási tervének teljesítésére, valamint a 2011. évben kiemelten az EU-elnökséggel kapcsolatos feladatok ellátására fordítható.
- (2) Az előirányzat szakmai felelőse az EU Koordinációs Főosztály.
- (3) Az EU Koordinációs Főosztály állítja össze az éves keretfelosztási tervet, annak nem EU-s utazási keretre és a nemzetközi protokollfeladatokra vonatkozó részét a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya egyetértésével. A felhasználási tervet az EU Koordinációs Főosztály, a KGF és közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően terjeszti a miniszter elé jóváhagyásra.
- (4) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, a kedvezményezett költségvetési intézmények, illetve az egyéb kedvezményezettek részére történő fejezeti kifizetéssel vagy előirányzat-átcsoportosítással történik.

- (5) Az elfogadott előirányzat-felhasználási tervben megnevezett, a felhasználásért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a közigazgatás államtitkár felülvizsgálatát követően, a támogatás kifizetője a KGF.

- 103. §** (1) A 20/14/01/00 Fejezeti általános tartalék előirányzat az intézmények és egyéb szervezetek előre nem tervezhető, a miniszter által jóváhagyott rendkívüli kiadásaira, támogatására szolgál, figyelemmel a 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet vidékfejlesztési miniszterre vonatkozó előírásaira.
- (2) Ezen előirányzathoz kerülnek továbbá finanszírozásra a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos számlák kezelésével összefüggő szolgáltatási díjak, másrészt a különböző szerződésekben vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos késedelmi kamatok, továbbá az Áht. 18/B. § (9) bekezdése szerinti rendelkezésre állási díjak.
- (3) Az előirányzat felhasználása közvetlen módon a kedvezményezett költségvetési intézmények, illetve az egyéb kedvezményezettek részére történő fejezeti kifizetéssel vagy előirányzat-átcsoportosítással történik.
- (4) A fejezeti általános tartalék terhére kötelezettségvállalást kizárólag a miniszter engedélyezhet.
- (5) Az előirányzat felhasználásáért felelős minisztériumi részleg szakmai teljesítésigazolása és kifizetés engedélyezése alapján a támogatás kifizetője (kezelő szervezet): a KGF.

- 104. §** (1) A 20/15/00 Nemzeti Vidékfejlesztési Terv lezárult, a determinációk az ÚMVP-ből kerülnek rendezésre. Az NVT 2004–2006. évi keretének többlet kötelezettségvállalásai a 1320/2006 EK Rendelet értelmében az EMVA-ból finanszírozhatók.
- A visszakövetelt támogatások behajtására az MVH folyamatosan kezdeményezi a NAV-végrehajtási eljárásokat. A behajtások nemzeti része a hazai költségvetést illeti meg, így a behajtások hazai része az előirányzat-felhasználási keretszámlára térül vissza.
- (2) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.

- 105. §** (1) A 20/16/00 SAPARD-támogatásból megvalósuló programok jogcímcsoport lezárult. Visszatérítések, kifizetések kezelése folyik rajta.
- (2) A támogatás kifizetője (közreműködő szervezet): az MVH.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 106. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló 5/B/2010. FVM utasítás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló 5/B/2010. FVM utasítás módosításáról szóló 6/B/2010. FVM utasítás hatályát veszti.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. számú melléklet

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap

A teljesítésigazolás VM-iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS				
Alapadatok				
Szerződő fél (partner) megnevezése:			Köt.váll. azonosító*:	
Szerződő fél címe:				
Szerződő fél (partner) ÁHT-azonosítója:				
Szerződés száma és tárgya:				
Szerződő fél bankszámlaszáma:				
Szerződéskötés dátuma:				
Szakfeladat (megnevezés és szám):				
	Kötelezettségvállaló (szerződést aláíró)	Teljesítésigazoló***	Szakmai ügyintéző	
Szervezeti egység megnevezése:				
Név:				
Beosztás:				
Kifizetés forrása				
Az előirányzat megnevezése:			ÁHT-azonosító:	
Terhelendő előirányzat bankszámlaszáma:			Kifizetés összege (Ft vagy)**:	
Forrás:	A szerződés pénzügyi teljesítés után még fennmaradó/kifizethető része (Ft vagy)**:		Nettó:	Bruttó:
Tárgyév	... évi maradvány			
Teljesítés/támogatás tartalma:	Teljesítés dátuma:	Összege (Ft vagy)**:		
		nettó	áfa	bruttó

A teljesítés megtörtént, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését/a támogatási összeg/ függő, átfutó bevételek/ előleg kifizetésének jogosságát igazolom.

Budapest, 20..... hó nap

.....
teljesítésigazoló aláírása***

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

A mellékelt számla(ák)/támogatás/támogatási előleg kifizetését a szerződéspontja alapján engedélyezem.

Budapest, 20..... hó nap

.....
kötelezettségvállaló aláírása

* A számlán szerepeltetni kell!

** Megfelelő devizanem alkalmazandó!

*** Függő, átfutó bevételek/Előleg kifizetése / Forrás biztosítás esetén a teljesítésigazolás nem értelmezhető.

Kiadási/Bevételi utalványrendelet

A MÁK számú, elnevezésű számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Partner megnevezése:

Partner címe:

Partner bankszámlája:

Partner bevételi KTK-kódja:

Köt.váll. nyilvántartási száma:

Ellenszámla száma:

Közbesz. típ.:

Csoportos bizonylat száma:

Kincstári köt.váll. bejelentési száma:

Fizetési mód:

Külső biz. száma:

Nyilvántartási száma:

Fizetési határideje:

Köt.váll. száma:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Költségvetési év:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK-kód	Pénzforráskód	Ügyletkód (megnevezéssel)	Szervezeti egység (megnevezéssel)	Egyedi-gyűjtő	Keretgazda	Szakfeladat- részletező (megnevezéssel)	Kiem. előir.	Összeg HUF	Áfa (%)
IKTATÓ JOGCÍM							Szakfeladatkód:	Bruttó összeg:		
Összesen HUF										

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....
érvényesítő.....
utalványozó.....
ellenjegyző

érv. dátuma:

utalv. dátuma:

ellenj. dátuma:

.....
könyvelő

könyvelés dátuma:

3. számú melléklet

Aláírásminta

Az előirányzat megnevezése:

ÁHT-száma:

Az előirányzat szakmai kezelője (főosztály, szervezeti egység) neve:

Kijelölő személy neve, beosztása:			
Aláírása:			
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/közreműködő szervezet neve	
			Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)
			Teljesítésigazolásra jogosult(ak)
			Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)
			Érvényesítésre jogosult(ak)
			Utalványozásra jogosult(ak)
			Utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak)

Kijelölés időpontja: évhónap nap

A legfőbb ügyész 17/2011. (VIII. 19.) LÜ utasítása az Eurojust nemzeti koordinációs rendszer létrehozásáról

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 3. §-a (2) bekezdésének j) pontjára figyelemmel, a 19. §-ának (6) bekezdése alapján az EU Tanácsának az Eurojustot létrehozó 2002/187/IB határozatát módosító, az Eurojust megerősítéséről szóló 2009/426/IB határozata (a továbbiakban: Határozat) 12–13a. cikkeinek való megfelelés érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Eurojust tagállambeli tevékenységének megkönnyítése, valamint a büntetőjogi területen tevékenykedő EU hálózatok munkájának nemzeti szintű összehangolása érdekében a Legfőbb Ügyészség nemzetközi képviseleti önálló osztálya keretében Eurojust Nemzeti Koordinációs Rendszer (a továbbiakban: koordinációs rendszer) működik.
- 2. §** A koordinációs rendszer feladatainak ellátásáért a legfőbb ügyész által kijelölt Eurojust nemzeti levelező – a Nemzetközi Képviseleti Önálló Osztályra beosztott ügyész – a felelős.
- 3. §** (1) A koordinációs rendszer az 1. §-ban meghatározott feladatainak ellátása során különösen
- a) biztosítja, hogy a Magyar Köztársaságot az Eurojustban nemzeti tagként képviselő ügyész (a továbbiakban: nemzeti tag), illetve az Eurojust ügyviteli rendszere (CMS) hatékony és megbízható módon kapja meg Magyarországról az Eurojustnak kötelezően megküldendő információkat [Határozat 13. cikk (5)–(7) bekezdés],
 - b) segít annak meghatározásában, hogy adott üggyel az Eurojust vagy az Európai Igazságügyi Hálózat segítségnyújtását igénybe véve kell-e foglalkozni,
 - c) segíti a nemzeti tagot az igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresések és határozatok – ideértve a kölcsönös elismerés elvén alapuló jogi eszközöket is – végrehajtására vonatkozóan a megfelelő hatóságok azonosításában,
 - d) kapcsolatot tart az Europol Nemzeti Irodával.
- (2) Az (1) bekezdésben írt célok érdekében a koordinációs rendszer feladatai ellátásáért felelős Eurojust nemzeti levelező, az Eurojust terrorizmus elleni ügyész nemzeti levelező, továbbá az Európai Igazságügyi Hálózat ügyészégi kapcsolattartója – a vonatkozó szabályok betartásával – az Eurojust ügyviteli rendszeréhez kapcsolódik.
- 4. §** (1) A koordinációs rendszer összehangolja
- az Eurojust nemzeti levelezők,
 - az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező,
 - az Európai Igazságügyi Hálózat (a továbbiakban: EIH) nemzeti levelezője és kapcsolattartói,
 - a közös nyomozó csoportok hálózatának nemzeti szakértője,
 - a népiirtás, emberiség elleni és háborús bűncselekmények elleni hálózat (2002/494/IB határozat) kapcsolattartója,
 - a vagyon-visszaszerzési hivatalok hálózatának (2007/845/IB határozat) kapcsolattartója, valamint
 - a korrupció elleni hálózat (2008/852/IB határozat) kapcsolattartója
- e minőségükben folytatott tevékenységét.
- (2) A koordinációs rendszer (1) bekezdésben írt tevékenysége magában foglalja a szükséges koordinációt az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) ügyészégi kapcsolattartójával is.
- (3) A koordinációs rendszernek az (1) bekezdésben írt tevékenységével érintett ügyészek feladataikat az egyéb – beosztásukhoz kötődő – hivatali kötelezettségeik teljesítése mellett, külön díjazás nélkül látják el.
- (4) Az (1) bekezdésben megjelölt személyek közül az ügyészek kijelöléséről, illetve változásáról a legfőbb ügyész értesíti a Tanács Főtitkárságát és az Eurojustot.
- 5. §** (1) Az adott ügyben eljáró ügyész az Eurojust nemzeti tagnak, és az Eurojust ügyviteli rendszerébe továbbítás végett a koordinációs rendszert vezető Eurojust nemzeti levelezőnek – szükség szerint aktualizált és főosztály-vezetői körlevélben közzétett Eurojust formanyomtatvány elektronikus kitöltésével – haladéktalanul jelenti:
- a) közös nyomozó csoport felállítását és tevékenysége eredményét (Az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről szóló 2003. évi CXXX. törvény 55–59. §),
 - b) az olyan ügyeket, amelyekben joghatósági összeütközés merült fel vagy felmerülése várható,
 - c) a legalább három államot és ebből legalább két tagállamot érintő ellenőrzött szállítást (Az Európai Unió tagállamaival folytatott együttműködésről szóló 2003. évi CXXX. törvény 62. §),

- d) az igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresések és határozatok – ideértve a kölcsönös elismerés elvét érvényesítő jogi eszközöket is (pl. európai elfogatóparancs, a bizonyítási eszköz, az elkobzás alá eső dolog és a vagyonelkobzás alá eső vagyon megőrzését biztosító határozat stb.) – teljesítésének, illetve végrehajtásának ismételt nehézségeit, valamint a megtagadásokat, továbbá
- e) az olyan ügyet, amelyben legalább 3 tagállam érintett és legalább 2 tagállamhoz igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést vagy határozatot – ideértve a kölcsönös elismerés elvén alapuló jogi eszközöket is – intéztek, feltéve, hogy
- a cselekmény legalább 5 évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő és a következő bűncselekménytípusok valamelyikébe tartozik:
 - = emberkereskedelem,
 - = gyermekek szexuális kizsákmányolása és gyermekpornográfia,
 - = kábítószer-kereskedelem,
 - = lőfegyverek, részeik, alkotóelemeik és lőszeres kereskedelme,
 - = korrupció,
 - = az EU pénzügyi érdekeit sértő csalás,
 - = euro hamisítás,
 - = pénzmosás,
 - = információs rendszerek elleni támadás;
- vagy a tények
- = bűnszervezetre, vagy arra utalnak, hogy
 - = az ügynek jelentős, határokon átnyúló dimenziói lehetnek, vagy
 - = az ügy EU szintű következményekkel járhat, vagy
 - = a közvetlenül érintett tagállamokon túl más tagállamokat is érinthet.
- (2) A konkrét ügyben illetékes ügyész nem köteles az (1) bekezdés alapján jelenteni, ha ezzel alapvető nemzetbiztonsági érdeket sértene, vagy egyének biztonságát veszélyeztetné [Határozat 13. cikk (5)–(8) bekezdés].
- (3) Az illetékes ügyész határidő tűzésével tájékoztatást kérhet az Eurojusttól az információfeldolgozás eredményeiről, ideértve az ügyviteli rendszerben tárolt más ügyekkel való kapcsolatokat is.

- 6. §** (1) Az 5. § (1) bekezdés szerinti, a koordinációs rendszeren keresztül az Eurojustnak továbbított kötelező jelentés csak akkor tekinthető az Eurojusttól történő segítség kérésének, ha a segítséget az ügyben eljáró ügyész kifejezetten kéri.
- (2) Az 5. § (1) bekezdés alá nem tartozó ügyekben az ügyész a koordinációs rendszer és a formanyomtatvány kötelező használata nélkül, közvetlenül fordul az Eurojust magyar nemzeti tagjához.
- 7. §** Az utasítás rendelkezései nem korlátozzák az adott ügyben eljáró ügyészséget abban, hogy közvetlenül vegye fel a kapcsolatot az Eurojust magyar nemzeti tagjával, illetve a magyar és külföldi igazságügyi hatóságok között a vonatkozó jogsegély-egyezményeknek megfelelően közvetlen legyen a jogsegélykapcsolat.
- 8. §** Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Ideiglenes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 6. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Ideiglenes Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként adom ki:

- 1. §** Az utasítás szervezeti és személyi hatálya a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet 1. §-ában felsorolt központi, valamint közép- és alsó fokú szerveire, továbbá e szervek személyi állományára (a továbbiakban: alkalmazott) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed – a minősített iratok, a gazdálkodási tevékenység pénzügyi bizonylatai, a saját dolgozó elleni bejelentést tartalmazó külön küldemények, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) alkalmazottainak személyügyi iratai kivételével – a NAV szerveihez beérkező és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus köziratok kezelésére.
- 3. §** Az utasítás rendelkezéseit alkalmazni kell a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló magánszemélyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekre és ezek alkalmazottaira (a továbbiakban: külső munkavállalók) is, továbbá biztosítani kell, hogy az érintett személyek az utasítást a szükséges mértékben megismerjék; a polgári jogi szerződésnek erre vonatkozóan utalást kell tartalmaznia.
- 4. §** (1) Az utasítás ideiglenes és keret jellegű szabályozást tartalmaz, tekintettel a 2011. január 1-jével integrálódó szervezetek eltérő iratkezelési gyakorlatára és az általuk használt iratkezelési szoftverek különbözőségére.
(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit az adóztatási és vámservek, valamint a bünygyi szakág a tevékenységük során felmerülő sajátosságaiaknak megfelelően alkalmazzák.
- 5. §** (1) Az iratkezelési eljárások, rendszerek fokozatos közelítése mellett 2011. évben meg kell teremteni az egységes gyakorlat kialakításához szükséges általános iratkezelési szabályokat.
(2) Az új utasítás 2011. december 31-éig történő megalkotásáért az iratkezelés országos felügyeletét ellátó Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IFAF) vezetője felelős.
- 6. §** (1) A NAV középfokú adóztatási szervei, a NAV középfokú vámszervei, az Informatikai Intézet, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Bünygyi Főigazgatóság az irányításuk alatt álló szervekre vonatkozóan, kizárólag a helyi sajátosságokat rögzítő szabályzatot adnak ki, jelen utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül.
(2) A NAV Központi Hivatala vonatkozásában a helyi iratkezelés részletszabályait a Dokumentációs Főosztály által – jelen utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül – előkészített és a NAV elnöke által kiadmányozott szabályzat tartalmazza.
Az (1)–(2) bekezdésekben foglalt szabályzatok érvényességéhez szükséges az IFAF vezetőjének egyetértése.
- 7. §** Jelen utasítás a közzétételt követő 5. munkanapon lép hatályba. Egyidejűleg az APEH iratkezelési szabályzatáról és az iratkezeléssel összefüggő egyes kérdések szabályozásáról szóló 1102/B/2007. APEH utasítás, valamint a Vám- és Pénzügyőrség ügyviteli szabályozóiról szóló többször módosított 118/2006. (XII. 19.) VPOP utasítással kiadott iratkezelési szabályzat hatályát veszti.
- 8. §** (1) Az utasítás mellékleteit képezik:
1. számú melléklet: A NAV Ideiglenes Iratkezelési Szabályzata
2. számú melléklet: A NAV Irattári tervei
2/a. számú melléklet: Irattári terv DOKU rendszer
2/b. számú melléklet: Irattári terv MonDoc rendszer

A Szabályzat függelékeit képezik:

1. számú függelék: a DOKU iratkezelő rendszer felhasználói leírása
 2. számú függelék: a MonDoc iratkezelő rendszer felhasználói leírása
 3. számú függelék: a RobotZsarú Neo rendszer iratkezelő moduljának felhasználói leírása
 - 4/a. számú függelék: a NAV szervezeti struktúrája az alkalmazott iratkezelő szoftver megjelenítésével
 - 4/b. számú függelék: a NAV Központi Hivatalának szervezeti struktúrája az alkalmazott iratkezelő szoftver megjelenítésével
 5. számú függelék: a NAV iratkezelésének szervezete
- (2) A Szabályzat 1–3. számú függelékeit az érintettek közvetlenül kapják kézhez.

Dr. Vida Ildikó s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke

1. számú melléklet a 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasításhoz

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Ideiglenes Iratkezelési Szabályzata
Budapest, 2011.

I.

Általános rendelkezések

A Szabályzat célja, alapelvei, fogalomhasználata

1. A Szabályzat célja annak biztosítása, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja a NAV feladatainak eredményes és gyors végrehajtását, rendeltetésszerű működését, az ügyintézés és az intézkedések ellenőrizhetőségét, a felelősség egyértelmű megállapíthatóságát, az iratok épségben és visszakereshető módon való őrzését.
2. Tekintettel a Szabályzat keretjelleget, alkalmazása során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) értelmező rendelkezései az irányadók.
3. Az iratkezelő rendszer fejlesztésével foglalkozó szervezeti egységekre vonatkozóan az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott Kormányrendeletek, illetve a 24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet rendelkezései is irányadók.
4. Az egységes fogalomhasználat és értelmezés érdekében az iratkezelés során használt fogalmakat, illetve a Szabályzatban hivatkozott irányító eszközöket az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IFAF) intranetes oldalán közzéteszi és folyamatosan karbantartja.
5. Az iratkezelési folyamat egészére biztosítani kell a nyilvántartási adatok helyességét és védelmét, illetve az iratkezelési rendszer hitelességét és zártságát, ennek keretében biztosítani kell, hogy az irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, tárolásához szükséges feltételek biztosítva legyenek, továbbá a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - e) tartalmának hitelessége (megváltoztathatatlansága) biztosított legyen,
 - f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
6. Az iratkezelési rendszerben nyilvántartott adatok a szakmai és funkcionális tevékenység alapinformációi, ezért ezek pontos és szakszerű kezelése a NAV tevékenységének ellátásához nélkülözhetetlen.

Az iratkezelés rendszere

7. A szervezeti tagozódásnak és iratforgalomnak megfelelően a NAV szervei vegyes iratkezelési rendszert alkalmaznak.
8. Az iratok nyilvántartása főszabály szerint iratkezelési szoftverrel történik. Papíralapú nyilvántartást vezetni csak a jelen Szabályzat kiadásáról rendelkező utasítás tárgyi hatálya alól kivont iratok esetében, valamint az IFAF engedélyével lehet. A papíralapú nyilvántartást alkalmazó szervezeti egységekről és az általuk papíralapon nyilvántartott iratcsoportokról (ügyszakokról) az IFAF nyilvántartást vezet.
9. Az eltérő iratkezelési szoftverekkel nyilvántartott iratok esetében az iratmozgatást úgy kell végrehajtani, mint a külső szervektől érkező iratok esetében, vagyis az iktatószámokat külső hivatkozási számként rögzíteni kell a rendszerekben.
10. A NAV által alkalmazott elektronikus iratkezelési szoftverek: DOKU, MonDoc, RobotZsar Neo, amelyek felhasználói leírásait az 1–3. számú függelékek tartalmazzák.
11. A NAV alapvető iratkezelő rendszere a DOKU, annak adószakmai rendszerekkel való szoros kapcsolata, illetve integráló szerepe miatt.
12. A vámszakmai ág – az általános iratforgalom nyilvántartására – iratkezelő rendszerként a MonDoc-ot használja 2011. december 31-éig.
13. A bünyügyi szakterület a RobotZsar Neo-t használja az általános iratforgalom nyilvántartására, amennyiben az ehhez szükséges feltételek megteremtődnek. A fejlesztések megvalósulásáig, de legfeljebb 2011. december 31-éig a bünyügyi szakág a MonDoc rendszert használja.
14. Speciális helyzetükre tekintettel a mindkét rendszert (DOKU, MonDoc) használó szakágak (vám- és bünyügyi) elnökhelyettesei a más szervekkel történő kommunikációjukban a következő elvek szerint járnak el:
 - a) az elnök irányában és a horizontálisan folytatott levelezés nyilvántartása a DOKU rendszerben történik, kivéve a szakág alá tartozó szervezeti egységek közötti kommunikációt,
 - b) a szakági irányító (vám-, bünyügyi) tevékenységéhez kapcsolódó, alárendelt szervekkel folytatott (vertikális) levelezés nyilvántartása a MonDoc rendszerben valósul meg,
 - c) a NAV-on kívülre irányuló levelezéseik során szintén a DOKU rendszert kell alkalmazni.
15. A mindkét rendszert (DOKU, MonDoc) használó szakágak (vám- és bünyügyi) központi szerveinek szervezeti egységei sajátos helyzetükre tekintettel kommunikációjukban a következő elvek szerint járnak el:
 - a) amennyiben a szakági irányító, támogató tevékenységbe az adott központi szerv más, nem az adott szakágba tartozó szervezeti egységét is be kell vonni, akkor a horizontálisan és vertikálisan folytatott levelezés nyilvántartása a DOKU rendszerben történik,
 - b) a NAV-on kívülre irányuló levelezéseik során szintén a DOKU rendszert kell alkalmazni,
 - c) a szakági (vám-, bünyügyi) irányító, támogatótevékenységhez kapcsolódó, alá-, fölé- és mellérendelt szervekkel, szervezeti egységekkel folytatott levelezés nyilvántartása a MonDoc rendszerben valósul meg, ha csak az adott szakágba tartozó szervekkel történik kommunikáció,
 - d) a vám- és bünyügyi szakterület egymással történő kommunikációjában a MonDoc rendszert használja.
16. A Központi Hivatal funkcionális irányítási, felügyeleti feladatokat ellátó szervezeti egységei, valamint a vegyes összetételű (APEH és VP szervezeti egységekből létrejött), alapvetően DOKU-t használó szervezeti egységeknél igény szerint biztosítani kell a MonDoc iratkezelő rendszerhez való hozzáférést.
17. A vegyes és funkcionális szervezeti egységeknek a főszabálytól eltérő iratkezelő rendszer alkalmazásához, valamint a főszabálytól eltérő iratkezelő rendszerben történő lekérdezéshez az IFAF előzetes hozzájárulása szükséges. Az IFAF nyilvántartja, és intranetes honlapján közzéteszi azokat a szervezeti egységeket, amelyek mindkét iratkezelő rendszert alkalmazzák.
18. Az IFAF kijelölt munkatársai számára biztosítani kell mindhárom iratkezelő rendszer funkcióinak elérését.
19. A NAV-hoz a központi elosztó rendszeren (Ügyfélkapu, Hivatali kapu) keresztül érkező elektronikus iratok automatikus, centralizált iratfogadó alkalmazással történő nyilvántartásba vételét, valamint ezen alkalmazás jogszerű működtetését, felügyeletét az Informatikai Intézet látja el.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

20. A NAV Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a Bünyügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a NAV szerveinek ügyrendjében foglaltak szerint

- kell az iratkezelés szervezetére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket meghatározni.
21. Az iratkezelés országos szintű irányítását, felügyeletét az IFAF vezetője látja el.
 22. A NAV szervezeti struktúráját az alkalmazott iratkezelési szoftver megjelenítésével a 4/a. és a 4/b. számú függelékek tartalmazzák.
 23. A NAV iratkezelési tevékenységét ellátó felügyeleti, irányítási, végrehajtási és informatikai fejlesztési feladatkörrel rendelkező szervezeti egységeket az 5. számú függelék tartalmazza.
 24. A NAV szerveinek vezetői felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egységek vonatkozásában az előírásoknak megfelelő iratkezelés megvalósulásáért.
 25. A NAV alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
 26. A NAV elnöke:
 - a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért,
 - b) gondoskodik az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,
 - c) minden év január 31-éig beszámoltatja az IFAF vezetőjét a NAV iratkezelési tevékenységéről.
 27. Az IFAF vezetője:
 - a) felelős a NAV iratkezelésének jogszerűségéért és szakszerűségéért, az iratkezelési tevékenység felügyeletéért, irányításáért,
 - b) előkészíti és folyamatosan karbantartja az iratkezelési szabályzatot,
 - c) felelős jelen Szabályzatban foglalt végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - d) közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
 - e) tevékenységi körében gondoskodik az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásáról,
 - f) ellátja az iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét,
 - g) gondoskodik az iratkezelési szoftver fejlesztéséhez szükséges szakmai követelmények, felhasználói dokumentációk meghatározásáról, naprakész karbantartásáról, a hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
 - h) az iratkezelési szoftverekkel kapcsolatos felhasználói fejlesztési igényeket előzetesen véleményezi és továbbítja a fejlesztésért felelős szervezeti egység felé,
 - i) gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - j) gondoskodik az iratkezelési segédletek kialakításáról és az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használatának egységességéről,
 - k) gondoskodik az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról,
 - l) az iratkezelési szoftverek fejlesztési irányainak meghatározása során együttműködik az Informatikai Intézettel.
 28. A Bünyügyi Főigazgatóság, az Informatikai Intézet, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet és a NAV középfokú szerveinek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezet, valamint az illetékességi területükön működő alsó fokú szervek vonatkozásában felelősek:
 - a) az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések betartásáért, betartatásáért,
 - b) a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az illetékességi területükön az iratkezelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeinek kialakításáért, biztosításáért,
 - d) az iratkezelés kapcsán felmerülő nyilvántartások naprakész vezetéséért,
 - e) az irányításuk alá tartozó szervezet(ek)re vonatkozóan jelen Szabályzat alapján a helyi speciális körülményekből adódó szabályozási feladat ellátásáért.
 29. Az Informatikai Intézet vezetője felelős:
 - a) az iratkezelő rendszerek jogszerű és rendeltetésszerű működtetéséért, felügyeletéért, fejlesztéséért, az esetlegesen felmerülő üzemzavarok megszüntetéséért, elhárításáért,
 - b) a NAV iratkezelő rendszereinek a megfelelő szakmai rendszerekkel történő integrálásáért és a zavartalan adatkommunikáció biztosításáért,
 - c) a NAV különböző iratkezelő rendszereinek integrálásáért, működtetéséért, felügyeletéért, karbantartásáért,
 - d) gondoskodni az iratkezelő rendszerek által kezelt adatok biztonságáról, a rendszer üzembiztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásáról,

- e) a központi elosztó rendszeren keresztül érkezett elektronikus iratok automatikus, centralizált iratfogadó rendszerének működtetéséért és felügyeletéért,
 - f) az iratkezelő rendszerekre vonatkozó működtetési dokumentációk elkészítéséért, illetve a felhasználói dokumentációk megírásában való közreműködésért,
 - g) az iratkezelési szoftverek fejlesztése, működtetése során az IFAF-fal történő együttműködés megvalósításáért.
30. Az alsó fokú szervek és a szervezeti egységek vezetői felelősek:
- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések alkalmazásáért, betartásáért, betartatásáért,
 - b) a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért.
31. A szervezeti egységek ügyintézői felelősek:
- a) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
 - b) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
 - c) az ügyirat tisztázásáért,
 - d) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
 - e) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az ügykezelő felé,
 - f) az iratokkal való elszámolásért,
 - g) az általános és hatósági statisztikai adatok megadásáért.
32. A szervezeti egységek ügykezelői felelősek:
- a) a beérkező iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért,
 - b) az irattári tételszám és a tárgy meghatározásáért,
 - c) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
 - d) az előadói ív megnyitásáért,
 - e) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
 - f) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
 - g) a szakszerű irattározásért, a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.
33. Az iratkezelés helyi szintű megszervezéséért:
- a) a NAV Központi Hivatalában a Dokumentációs Főosztály vezetője,
 - b) a Bűnügyi Főigazgatóságon, az Informatikai Intézetben, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetben a szerv vezetője,
 - c) a NAV közép- és alsó fokú szerveiben az adott középfokú szerv vezetője a felelős.
34. A 33. b)–c) pontban felsorolt vezetők az általuk irányított szerv vonatkozásában írásban kijelölik az iratkezelés helyi szintű megszervezésével és felügyeletével megbízott vezetőt, ezt a feladatot a munkaköri leírásában is rögzítik.

II.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

- 35. Az azonos ügyre – egy adott tárgyra, eljárásra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 36. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratokat az ügyirat darabjaiként kell kezelni.
- 37. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma (ügytípus száma) lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe (ügytípusba) is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.
- 38. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőnek az irattárban az irattári tételszám és évjárt szerinti rendszerben, szükség szerint kötegelve vagy előadói ívben kell elhelyezniük.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

39. A NAV szerveihez érkező, az ott keletkező, az onnan kimenő iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve az utasítás tárgyi hatálya alól kivont iratok kivételével – a 133. pontban felsorolt adatok rögzítésével, iratkezelési szoftverrel kell nyilvántartani.
40. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást, az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
41. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
42. Az iratokat beérkezésük/keletkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell.
43. Soron kívül kell iktatni az általános ügyintézési határidőnél rövidebb határidős iratokat, a táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a Sürgős jelzéssel ellátott telefaxokat, e-maileket, a saját kezdeményezésű intézkedést tartalmazó iratokat, továbbá a személyesen benyújtott iratokat, ha azokról az ügyfél iktatószámot kér.
44. Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyében bekövetkezett változás esetén, a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számolni, aminek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Hozzáférs az iratokhoz

45. Az alkalmazottak csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre a munkáltatói jogokat gyakorló, vagy az általa kijelölt személy felhatalmazást ad.
46. A hozzáférési jogosultságokat folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A jogosultságkezeléssel kapcsolatos előírásokat a Felhasználói jogosultságkezelési szabályzat tartalmazza.
47. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon egyaránt dokumentálni kell.
48. Biztosítani kell, hogy a külső munkavállaló a szerződés tárgyát képező tevékenysége során csak a szükséges mértékben férjen hozzá iratokhoz és csak akkor, ha a titoktartási nyilatkozatot aláírta. A titoktartási nyilatkozat elkészítéséért és nyilvántartásba vételéért a szerződés jogi előkészítéséért és/vagy ellenjegyzéséért felelős alkalmazott, ennek hiányában a kötelezettségvállaló felel.

Az iratok védelme

49. Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
50. Az iratkezelési tevékenységnek lehetőség szerint külön helyiséget kell kijelölni, illetve a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és nem iratkezeléssel összefüggő feladatok stb.) lehetőség szerint elkülönítetten történjen.
51. Az iratokat az iratkezelés/ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni és az adathordozó fajtájának megfelelő fizikai védelmet kell biztosítani.
52. Az iratkezelő helyiség fizikai védelmével kapcsolatos előírásokat az Őrzésbiztonsági szabályzat tartalmazza.
53. Iratot munkahelyről kívünni, kijuttatni, munkahelyen kívül tárolni csak indokolt esetben és a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

A hitelesítési eszközök nyilvántartása

54. A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpárnás gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
55. A bélyegzőigények felmérésével, a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat a NAV Központi Hivatalában a Dokumentációs Főosztály, a NAV szerveinél a szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység látja el.

56. A bélyegzők beszerzése a NAV Központi Hivatalában a Beruházási és Ellátási Főosztály, a NAV szerveinél a gazdasági szervezeti egység feladata.
57. A bélyegzők kezelésére, nyilvántartására vonatkozó eljárásrend kidolgozásáért a Dokumentációs Főosztály felelős.

Az iratkezelési segédletek

58. A NAV által alkalmazott iratkezelési segédletek:
- A főnyilvántartó könyv a NAV szerveinél rendszeresített, az iratok teljes körű nyilvántartását biztosító iratkezelési segédleteket tartalmazó jegyzék.
 - Az iktatókönyv évenként megnyitott és lezárt iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik.
 - A postai küldemények feladókönyve a szolgáltatótól beszerzett, a könyvelt küldemények egyenkénti, a közönséges küldemények darabszám szerinti nyilvántartására szolgáló segédlet. Feladókönyvként az iratkezelési szoftver által készített postai feladójegyzék is használható.
 - Az átadókönyv, belső kézbesítőkönyv az irat szerven belüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet.
 - A külső kézbesítőkönyv az iratok szerven kívüli dokumentált átadását, átvételét igazoló iratkezelési segédlet.
 - Az előadói munkakönyv az ügyintézőre szignált és az általa keletkeztetett ügyiratokról és azok elintézéséről vezetett, havonta ellenőrzött nyilvántartás.
 - A kölcsönzési napló az irattárból történő kikérés nyilvántartására vezetett iratkezelési segédlet.
59. Az iratkezelési segédletek megrendelésével, hitelesítésével, kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével vagy irattározásával kapcsolatos feladatokat a NAV Központi Hivatalában a Dokumentációs Főosztály, a NAV szerveinél a szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység látja el.
60. A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: Ez a számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20.... év hó nap. Lezárva: 20.... év hó nap. Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja és rávezeti a főnyilvántartási számot.
61. A betelt vagy az iratkezelő rendszerből kinyomtatott iratkezelési segédleteket az ügykezelő zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátás, aláírás) és helyezi irattárba.
62. A NAV által használt iratkezelési segédletek egységes megjelenéséért az IFAF felelős, amely biztosítja azok belső portálról való letölthetőségét.
63. Az ügyvitel segédeszközeként előadói ívet kell használni:
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására.
- Kívételt képez, ha az ügyben csak egyetlen irat vagy iratpár van.
64. Az előadói ívet a hozzá tartozó irattal együtt kell kezelni.
65. Az 58. a)–b) pont szerinti iratkezelési segédletek nem selejtezhetők.

Az iratkezelési bélyegzők

66. Papíralapú dokumentumok esetén az érkeztetés és az iktatás során bélyegzőket kell használni.
67. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - a beérkezés időpontjának,
 - az érkeztetési azonosító számnak,
 - az érkeztető nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat.
68. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
 - az irattári tételszám,
 - az érkezés/iktatás dátumának,

- d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
 - e) az ügyintéző szervezeti egység nevének,
 - f) az irat mellékletei számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.
69. Az iktatási adatok iraton történő rögzítését – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni.
70. Az iratkezelés során további bélyegzőtípusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, S. k. felbontásra, Sürgős, Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel! stb.
71. A NAV szerveinél használható iratkezelési bélyegzők mintáinak kialakításáért, karbantartásáért és belső portálról való letölthetőségéért az IFAF vezetője felelős. Az így elérhető bélyegzőminták alkalmazásáért az iratkezelés helyi felügyeletével megbízott vezető felelős.

III.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

72. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai és telekommunikációs eszköz által, illetve személyes benyújtás útján kerülhet a NAV szerveihez.
73. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) a szerv vezetője vagy az általa meghatalmazott személy,
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - d) a szervezeti egység ügykezelője, ügyintézője,
 - e) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - f) személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - g) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy, amennyiben a NAV állományaához tartozik,
 - h) félfogadási időben magánszemélyektől és más külső szervektől kézbesítő útján érkező levelek esetében az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - i) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a NAV elektronikus postafiókjai kezelésével megbízott személyek.
74. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az átvételt követő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek átadni.
75. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
76. A postai szolgáltató útján érkező küldemények esetében:
- a) a beérkező küldeményeket dokumentáltan (aláírás, dátum, bélyegző) kell átvenni,
 - b) az átvételnél a szolgáltató által készített jegyzéken feltüntetett adatokat és az átvételre váró küldeményeket ellenőrizni kell, eltérés esetén a szolgáltatóval egyeztetni szükséges,
 - c) az Azonnal és Sürgős jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni,
 - d) tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
77. Telefaxon érkezett küldemények esetében:
- a) telefaxon érkezett – a kiadmány alaki kellékeivel rendelkező – iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - b) a telefaxon érkezett iratról, ha az hőpapíron érkezett – az információ tartós megőrzése érdekében – másolatot kell készíteni.
78. Az ügyfél által személyesen vagy képviselő útján benyújtott irat esetében az átvételt a benyújtó kérésére átvételi elismervénnyel, illetve az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon a 76. a) pont szerinti dokumentálásával igazolni kell.
79. Gépi adathordozón érkezett elektronikus irat esetében:
- a) az adathordozón (flopi, CD, DVD, pendrive stb.) érkezett elektronikus iratot átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet,
 - b) az adathordozót és a kísérlapot úgy kell kezelni, mint iratot és mellékelt iratot,

- c) a kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévet, fájl típusát, iktatószámát, irattári tételszámát, keletkezés dátumát, mellékletek számát, az elektronikus aláírás tényét vagy annak hiányát, valamint az adathordozó azonosító adatait,
 - d) egy adathordozón egy ügyhöz tartozó iratok adhatók át.
80. A központi elosztó rendszeren keresztül érkezett küldeményeket az elektronikus iratfogadó rendszer automatikusan kezeli.

A küldemény ellenőrzése

81. Az átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosító megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve csomagolás sértetlenségét,
 - d) személyes benyújtás esetén az ügyfélazonosító adatok, valamint a mellékletek meglétét.
82. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét Felbontva érkezett vagy Sérülten érkezett megjegyzéssel az átvételi okmányon és a borítékon jelölni kell, és egyúttal ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokról – a tárgyban felvett jegyzőkönyv egy példányának megküldésével – a feladót értesíteni kell.
83. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
84. A gyors elintézészt igénylő küldeményt – az azon szereplő kézbesítési utasításnak megfelelően – soron kívül továbbítani kell a címzetthez, illetve azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
85. Levélbomba vagy más veszélyes küldemény (pl. biológiai, kémiai veszély) gyanúja esetén az Őrzésbiztonsági szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A küldemény felbontása és érkeztetése

86. A NAV-hoz érkezett küldemények felbontására
- a) a címzett,
 - b) a szervezet vezetője vagy az általa felhatalmazott személy,
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy,
 - d) az SzMSz-ben vagy ügyrendben meghatározott szervezeti egység e feladattal megbízott ügykezelője (postabontó) jogosult.
87. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
 - b) S. k. (saját kézhez) felbontásra jelzésű küldeményeket.
88. A felbontás nélkül továbbított küldeményeket átadókönyvvel kell a címzettnek átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldemények iktatása iránt soron kívül intézkedik.
89. A beérkezett küldeményeket az iratkezelő rendszerben – amennyiben az érkeztetés és az iktatás nem egy időben történik – érkeztetni kell (kivéve reklámok, szórólapok, kiadványok) az alábbi adatokkal:
- a) a beérkezés időpontja,
 - b) érkeztetési azonosító szám,
 - c) érkeztető neve vagy technikai azonosító/nyilvántartási száma,
 - d) könyvelt postai küldeménynél a küldeményazonosító és a küldő neve.
90. Az érkeztetés adatait, minimálisan a 89. a)–c) pontokban foglaltakat az iratra rá kell vezetni.
91. Azokat a küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy nem tartozik a fogadó NAV szerv illetékességi és hatáskörébe, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 22. § (2) bekezdése szerint át kell tenni az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Az iratok illetékességi/hatásköri áttételéért felelős szervezeti egységet az adott szerv vezetője jelöli ki.

92. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiany nem akadályozhatja az ügyintézt, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
93. Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót – amennyiben adatai olvashatóak – a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattározni kell.
94. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) az Ajánlott vagy Ajánlott-tértivevény postai jelzéssel ellátott.
95. A boríték felbontása után, a küldött mellékleteket az iratokhoz kell erősíteni. Kivételt képeznek a számozott bizonylatok azon mellékletei, amelyek nyilvántartási és feldolgozási szakaszban szükségtelenek.
96. Amennyiben egy borítékban különböző eljárást (speciális és hagyományos ügyintézt) igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok nyilvántartási rendszerek szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézt igénylő irattal érkezett együtt, vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
97. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, vagy a NAV által nem elfogadott formátumú, úgy a feldolgozás elmaradásának tényéről a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény értelmezhetetlenségének tényét, valamint a NAV által használt elektronikus úton történő fogadás szabályait. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a NAV által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
98. Elektronikus küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
99. A hivatalos elektronikus postafiókra (...@nav.gov.hu) érkező iratot – a belső elektronikus levelezésben továbbítandó levelek kivételével – ki kell nyomtatni és papíralapú iratként kell kezelni.
100. Amennyiben a hivatalos elektronikus postafiókra érkező irat mellékletének terjedelme meghaladja a 30 oldalt, csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha azt a címzett kifejezetten kéri. Egyéb esetben a melléklete(ke)t elektronikus adathordozóra mentve, illetve vírusellenőrzés után a belső hálózati posta könyvtárban elhelyezve kell a címzetthez továbbítani.
101. Amennyiben a küldemény bontásakor derül ki, hogy az a borítékon nem jelölt módon minősített adatot tartalmaz, a küldeményt vissza kell zárni, a téves bontás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a küldeményt és a jegyzőkönyvet a minősített iratkezelést végző alkalmazottnak haladéktalanul át kell adni.

Értékezelés

102. Ha a küldemény pénzt, értéket, vagy értékpapírt tartalmaz, azt az iraton fel kell tüntetni, valamint e tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egyik példányát a pénzzel, értékkel, értékpapírral együtt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott szervezeti egység alkalmazottjának át kell adni, a másik példányát az elismervénnyel együtt az irathoz kell csatolni.
103. A pénztárban letétbe helyezett pénz, érték, értékpapír további sorsáról az érdemi ügyintézt során kell rendelkezni.

Illetékbélyeg

104. Az illetékbélyeget is tartalmazó, személyesen benyújtott irat esetében az átvétel igazolása során az illetékbélyeg értékét is fel kell tüntetni.
105. Ha az ügyfél az eljárás díját beadványon illetékbélyegben róttá le, az iratra felragasztott illetékbélyege(ke)t értékteleníteni kell a napi dátum tintával történő ráírásával vagy dátumbélyegző rápecsételésével és az átvető aláírásával.

106. A bélyegzőlenyomatot az illetékbélyegek mindegyikére akként kell ráhelyezni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felére, másik fele az irat papírlapjára essék.
107. Ha az illetékköteles beadvány mellett a boríték felragasztatlan illetékbélyege(ke)t is tartalmaz és az eljárás díját illetékbélyeggel kell megfizetni, az(oka)t az iratra fel kell ragasztani, majd a már említett módon értékteleníteni kell.
108. Illetékbélyeg csak akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan.
109. Amennyiben az illetékbélyeg(ek) állapota kifogásolható, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. 75. §-ában rögzített intézkedést az ügyintézés során kell megtenni.
110. Amennyiben az illetékbélyeggel ellátott beadvány nem illetékköteles, vagy az elsőfokú hatóságnál indított eljárás díját nem illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeg értéktelenítését követően az ügyintézés során kell intézkedni az illetékbélyeg értékének visszatérítéséről.
111. Az illetékbélyegekkal kapcsolatos további feladatokat az eljárási illetékek kezeléséről szóló irányító eszköz tartalmazza.

Az iratok ügybe sorolása (előzményezés), ügykapcsolat létrehozása

112. Az irat szignálása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzményirata. Ha van, akkor az érkezett iratot az előzményhez kell sorolni (ügybe sorolás).
113. Amennyiben az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előirata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (ügykapcsolatot kell létrehozni).
114. Iratkezelési szoftverrel nyilvántartott ügyek esetében a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy ügyszámon/főszámon lehet nyilvántartani.
115. Az ügy lezárása után az ügybe sorolt iratokat, illetve az ügykapcsolatokat a nyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell.
116. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azok hollétét és azonosító számát az előadói íven fel kell tüntetni.

Szignálás

117. Az ügykezelő a soron kívül iktatott iratokat azonnal, a továbbiakat még aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon a munkakezdetkor köteles továbbítani a szignálásra jogosulthoz.
118. Az érkezett iratot az ügykezelő – az ügyintéző személy vagy szerv kijelölése érdekében – köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
119. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki az ügyben eljár.
120. A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában a szerv és a szervezeti egységek vezetői jogosultak, a szignálás rendje a helyi irányító eszközben szabályozható.
121. Az előzménnyel rendelkező iratot – eltérő vezetői utasítás hiányában – az ügyet intéző szervezeti egységhez lehet továbbítani.
122. A szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéssel kapcsolatos utasításait. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.
123. A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
124. A szignálásra jogosult az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.
125. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője a felelős.
126. Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot a központi iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek át kell adni.

Iktatás

127. A NAV szerveihez érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 136. pontban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatni kell.
128. Az ügyirat és az ügyiratdarabok egyedi azonosító számának megképzése a DOKU rendszerben vonalkóddal (bárkód), a MonDoc rendszerben főszám/alszámos struktúrában történik. A vonalkód lehet etikett címke előnyomtatott és DOKU rendszer által közvetlenül generált. Az előnyomtatott vonalkódok kezelésének rendjét az IFAF által előkészített irányító eszköz tartalmazza.
129. Az iratkezelés és az ügyintézés során az egyedi azonosító szám módosítása, felülírása tilos.
130. Papíralapú iktatás esetén ceruzát alkalmazni, sorszámot üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani, bejegyzett adatokat kiradírozni vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos.
131. Papíralapú iktatás esetén a téves bejegyzést egy vonallal történő áthúzással kell érvényteleníteni, és a javítást a dátum megjelölésével és aláírással kell igazolni.
132. Elektronikus iktatás esetén az utólagos módosítás tényét, a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével a program naplózza. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.
133. Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus) adathordozó fajtája,
 - e) expedálás időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző megnevezése,
 - k) irat tárgya,
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés ténye, ideje,
 - q) selejtezés, megsemmisítés ténye, ideje.
134. Az egyedi azonosító számot fel kell tüntetni az iraton és az előadó íven. Gépi adathordozón érkezett elektronikus irat esetén az adathordozóra maradandó módon rá kell vezetni az egyedi azonosító számot.
135. Az ügyiratdarabok összetartozását a nyilvántartás teljes folyamatában jelezni kell.
136. Nem kell iktatni:
- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - b) a nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - c) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - d) a bérszámfejtési iratokat,
 - e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - f) a meghívókat,
 - g) a könyveket, tananyagokat,
 - h) a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
 - i) az üdvözlőlapokat,
 - j) a visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) a közlőnyöket, sajtótermékeket,
 - l) a nem szigorú számadású bizonylatokat.
137. Év végén az iktatókönyvet/iktatókönyveket és a segédleteket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet/iktatókönyveket kell nyitni. Az elektronikus iktatókönyvet a R. 43. § (3) szerinti módon kell év végén lezárni vagy annak tartalmát a levéltárral egyeztetett formában ki kell nyomtatni.
138. Tartós üzemszünet esetén az iratokat – az erre a célra megnyitott – manuális iktatókönyvben kell iktatni.

139. A tartós üzemszünet megszűnését követően a manuális iktatókönyvből az ügyiratokat az elektronikus iktatókönyvbe át kell vezetni. Az átvezetés tényét a nyilvántartásokban kölcsönösen jelölni kell. DOKU rendszer használata esetén mindkét nyilvántartásban a vonalkódot kell használni. MonDoc rendszer használata esetén a manuális iktatókönyvben nyilvántartásba vett számon beérkező/kimenő iratokra rá kell vezetni az elektronikus iktatókönyvben kapott számot.
140. A manuális iktatókönyv az elektronikus iktatókönyv kötelező rovatait tartalmazza.

Az irat külalakja

141. A NAV Arculatkönyve alapján az IFAF elkészíti a kötelezően használandó dokumentumsablonokat (pl. külső, belső levelezés mintái, jegyzék, jegyzőkönyvminta stb.), amelyek belső portálról történő letölthetőségét biztosítja.
142. Az iratokat iratkezelési záradékkal kell ellátni, amelynek tartalmaznia kell a címzettek nevét.
143. A nem a szakmai rendszerek által készített iratok iratkezelési záradékának tartalmaznia kell a címzettek nevét és az irat elektronikus formátumának fájlnevét.

Kiadmányozás

144. Iratot kiadmányozni csak az SzMSz-ben vagy Ügyrendben kiadmányozási joggal felhatalmazott személy jogosult.
145. A kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
146. Hiteles a kiadmány ha:
- a) a kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, szervezeti egységére/személyére nyilvántartott hivatalos bélyegző lenyomata,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy a kiadmány hiteles záradékkal, bélyegzővel és aláírásával ellátta,
 - c) a külön jogszabályban meghatározott, valamint Az elektronikus aláírás kezelésének rendjéről szóló irányító eszközben foglalt aláírással látták el.
147. Nyomdai úton/tömegesen előállított kiadmány esetén elegendő:
- a) a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásban szereplő szervezeti egységére nyilvántartott hivatalos bélyegzőlenyomata,
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegző-nyilvántartásban szereplő szervezeti egységére nyilvántartott hivatalos bélyegzőlenyomata.
148. Nem minősül kiadmánynak:
- a) az elektronikus visszaigazolás,
 - b) a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
149. A kiadmányokat a NAV hivatalos dokumentumsablonja alapján kell elkészíteni.
150. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) a NAV szervezeti egysége nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax),
 - b) az ügyintéző nevét (kivéve a felsővezetői, nem hatósági ügyben történő levelezésnél),
 - c) a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) a mellékletek számát,
 - g) a címzett nevét, címét,
 - h) a hivatkozási számot.
151. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló elektronikus aláírást kell alkalmazni.
152. A NAV szerveinél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
153. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az s. k. jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő a kiadmány hitelül záradékot rávezeti, bélyegzőlenyomattal látja el és aláírja.

Iratok átadása-átvétele szervben belül

154. Az átadás-átvétel tényét az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni. Amennyiben az iratok fizikai átadás-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől elválik, az iratok átadás-átvételének tényét átadókönyvben, belső kézbesítő könyvben vagy az irat irattári példányán az átvevő aláírásával és dátum feltüntetésével is rögzíteni kell.

Expediálás

155. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t a mellékleteikkel együtt az iratok továbbításával megbízott ügykezelő részére előkészíteni.
156. Az iratokat az ügykezelő továbbítja, aki köteles:
- a) az iratot a címzettnek az e 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 vagy az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját, módját feljegyezni és aláírni.
157. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) Saját kezű felbontásra!,
 - b) Más szervnek nem adható át!,
 - c) Nem másolható!,
 - d) Kivonat nem készíthető!,
 - e) Elolvasás után visszaküldendő!,
 - f) Zárt borítékban tárolandó!,
 - g) normál, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi küldemény.
158. Az ügykezelőnek továbbítás előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített és bélyegzőlenomattal ellátott iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, majd gondoskodik a küldemények továbbításra való előkészítéséről (borítékolás, csomagolás). Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban kell elhelyezni, és normál küldemények esetén a borítékra valamennyi irat iktatószámát rá kell vezetni, illetve ajánlott vagy tértivevényes küldemények esetén iratkísérő jegyzéket kell csatolni. Telefaxon küldött irat esetén a Továbbítási nyugtát az irathoz kell csatolni.
159. A boríték címdalán fel kell tüntetni:
- a) a küldő szervezeti egység megnevezését (kódját) és címét,
 - b) az irat(ok) iktatószámát,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (S. k. felbontásra, Sürgős, Ajánlott, Tértivevényes, Díj hitelezve stb.).
160. A tértivevényen fel kell tüntetni:
- a) a küldő szerv, szervezeti egység megnevezését (kódját), postacímét,
 - b) az irat jellegét,
 - c) az irat iktatószámát,
 - d) az ügyintéző nevét vagy technikai azonosító számát/nyilvántartási számát,
 - e) a címzett megnevezését és címét,
 - f) a címzett távolléte esetén otthagyzandó értesítés típusának megjelölését,
 - g) a küldeményazonosítót (ragszámot).
161. Tértivevénnyel kell kiküldeni minden hatósági iratot, amelyhez jogkövetkezmény fűződik, vagy amelyeknél az átvétel tényét bizonyítani szükséges.
162. A postai kézbesítésnél használt, visszaérkezett tértivevényeket – érkeztetés és iktatás nélkül – az ügyirathoz, a kézbesítés eredményét, illetve a visszaérkezés dátumát az iktatási adatokhoz kell rögzíteni. A papíralapú irattári példány nélkül kiküldött iratok esetében a visszaérkezett tértivevényt visszakereshető módon, kötegen kell az ügyre vonatkozó őrzési ideig tárolni.
163. Téves címzés miatt visszaérkezett küldemény esetén egyeztetni kell a rendelkezésre álló adatok alapján a címzés pontosságát, a címzés elírása esetén a javított címmel meg kell ismételni a küldemény elküldését.
164. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

165. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
166. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése

167. Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.
168. Határidős-nyilvántartásba helyezhető az irat, így – a Ket. 33. §-a értelmében – az ott eltelt idő az ügyintézési határidőbe sem számít bele a következő esetekben:
 - a) a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, illetve az eljáró hatóság kijelölésének időtartamára,
 - b) a jogsegélyeljárás, valamint a nyilvános, vagy valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közjegyzői Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásából kért adat beszerzése időtartamára,
 - c) a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő időre,
 - d) a szakhatóság eljárásának időtartamára,
 - e) az eljárás felfüggesztésének időtartamára,
 - f) az ügyfélnek az eljárás megindításáról való értesítés mellőzése esetén, ha az ügyben a hatóság bizonyítási eljárást folytatott le, az eljárás időtartamára,
 - g) a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartamára,
 - h) a kérelem, döntés és egyéb irat hiteles fordításához szükséges időtartamra,
 - i) a szakértői vélemény elkészítésének időtartamára,
 - j) a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartamára, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítési meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartamára.
169. A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, illetve az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
170. Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles:
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

IV.

Irattározás, selejtezés, levéltárba adás

Irattár, irattározás

171. Az elintézett ügyeket irattárba kell helyezni.
172. Az ügyintéző feladata:
 - a) az ügy befejezésével egyidejűleg meghatározza az irattári tételszámot, illetve a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírája, valamint megvizsgálja az előírt kezelési utasítások teljesülését,
 - b) a felesleges munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
 - c) az ügyiratdarabokat keletkezésük szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívébe helyezi.
173. Az ügykezelő feladata:
 - a) köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e,
 - b) hiányosság esetén az iratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányosság megszüntetéséről.

174. Az elintéztett ügyeket irattári tételszám és őrzési idő szerint rendezve, szükség szerint kötegelve vagy előadói ívben kell az irattárnak átadni.
175. Az előadói ívekben őrzött iratoknál az irattári tételszámot és a keletkezés évét az előadói íven is fel kell tüntetni.
176. Az irattári kötegekben őrzött iratoknál az irattári tételszámot és a selejtezés évét a kötegeken is fel kell tüntetni.
177. Az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
178. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy megbízottja engedélyezi.
179. Az iratok tárolását az adathordozó fajtájától függően kell biztosítani.
180. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni.
181. Az elintéztett ügyek iratait a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján legfeljebb 5 év időtartamra átmeneti irattárban lehet elhelyezni, erről a helyi irányító eszközben rendelkezni kell.

A Központi Irattár működése

182. A Központi Irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat előadói ívben elhelyezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, évkörük, irattári tételszámuk szerint csoportosítva, szükség szerint kötegelve vagy előadói ívben veszi át.
183. A Központi Irattár feladatai:
 - a) az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
 - b) selejtezi a lejárt megőrzési idejű iratokat a selejtezési terv és levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján,
 - c) biztosítja az elektronikus iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig,
 - d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról,
 - e) gondoskodik a leselejtezett iratanyag megsemmisítéséről.
184. Az irattárból ügyeket ügyirat kikérővel lehet kölcsönözni, amit engedélyezhet az iratot irattározó szerv, annak jogutódja, illetve az ügyben eljárni jogosult szerv vezetője. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelés helyi felügyeletét ellátó vezető jogosult megadni. Hasonlóan kell engedélyezni a betekintést, másolást is.
185. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, és amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Amennyiben az iratkölcsönzést az elektronikus nyilvántartás rögzíti, az ügyiratpótló lap elhagyható.
186. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan a kölcsönzési napló vezetésével kell végezni. Amennyiben az iratkölcsönzést az elektronikus nyilvántartás rögzíti, a kölcsönzési napló vezetése elhagyható.
187. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

188. A lejárt őrzési idejű irattári anyagot selejtezni kell. Az őrzési időre és a selejteezhetőségre az Irattári tervben meghatározottak az irányadók.
189. A selejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
190. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési jegyzék, amely tartalmazza a selejtezendő iratok
 - a) évkörét,
 - b) irattári tételszámát,
 - c) tárgykörét/ügykörét,
 - d) mennyiségét (ifm).

191. A selejtezési jegyzőkönyv nem selejtezhető.
192. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
193. A selejtezés tényét és időpontját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni és az iktatókönyv megfelelő rovatában jelölni kell.
194. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat adathordozójának anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

Levéltárba adás

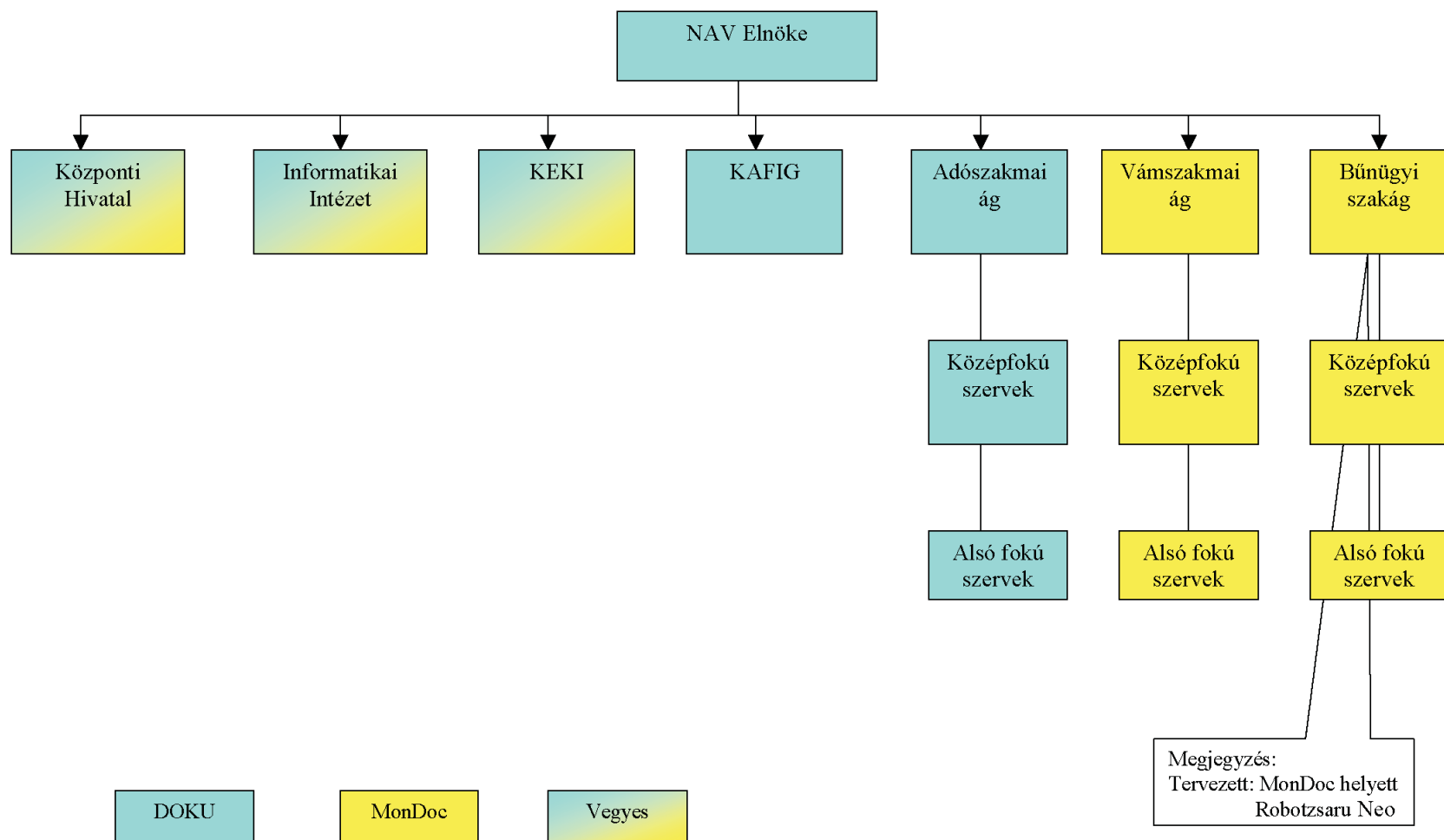
195. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 év őrési idő után, előzetes egyeztetéssel, az illetékes közlevéltárnak át kell adni. A közlevéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett iratai adhatók át.
196. A maradandó iratanyagot évkör és irattári tételszám szerint csoportosítva, lezárt teljes évfolyamonként ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv és jegyzék alapján kell átadni.
197. Elektronikus iratokat külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
198. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvbe be kell vezetni.
199. A visszatartott ügyiratokról – beleértve a közlevéltár által helyhiány miatt át nem vett iratokat is – a közlevéltárral egyeztetett módon külön jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni, feltüntetve a tervezett átadás-átvétel időpontját.

V.

Záró rendelkezések

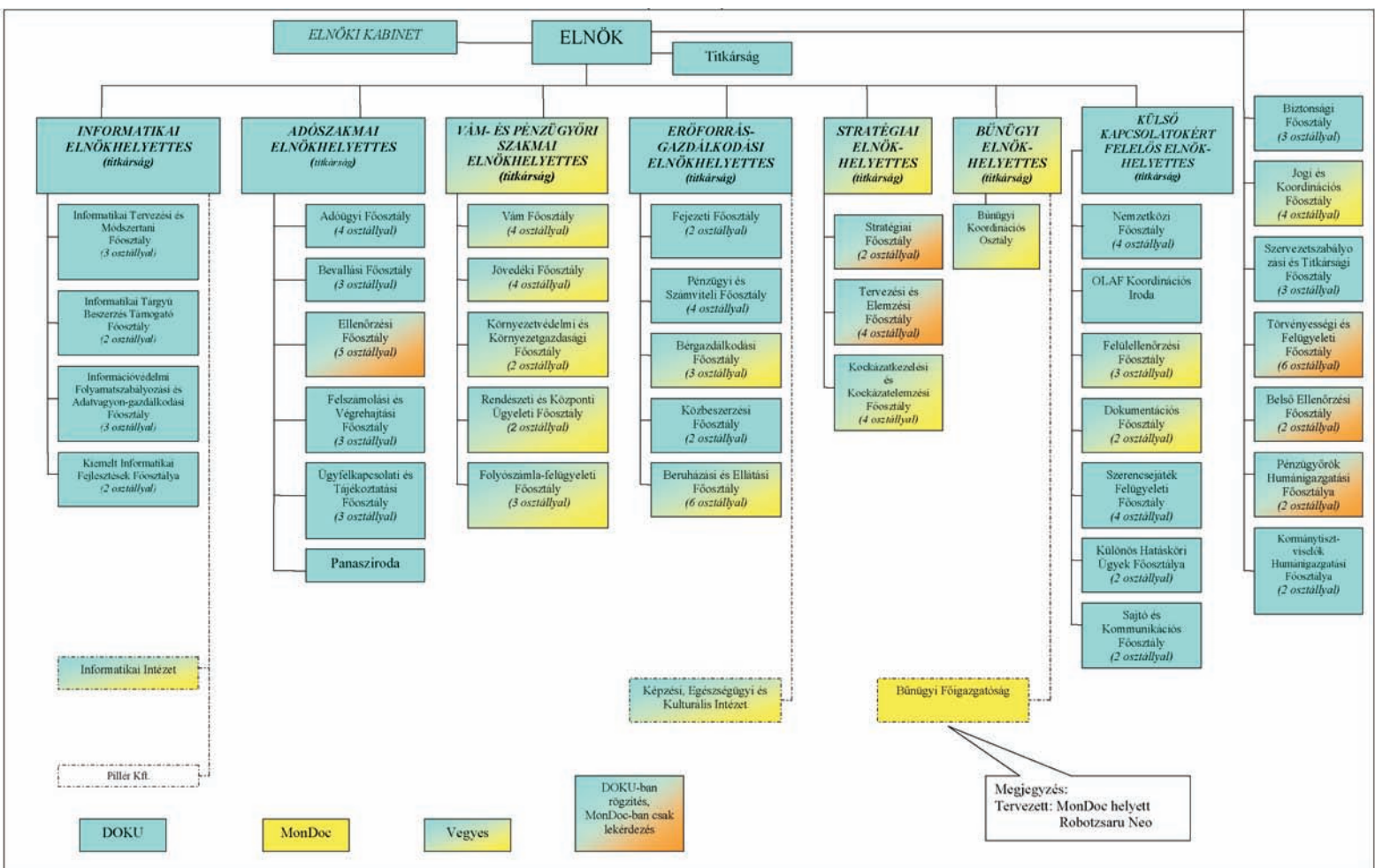
200. NAV szerv jogutódlással való megszűnése esetén iratait a jogutód szerv kezelésébe kell átadni.
201. NAV szervezeti egységének megszűnése esetén a lezárt ügyeket a központi iktató veszi át, a folyamatban lévő ügyek intézéséről a szerv vezetője intézkedik.

4/a. számú függelék a 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasítás 1. számú mellékletéhez



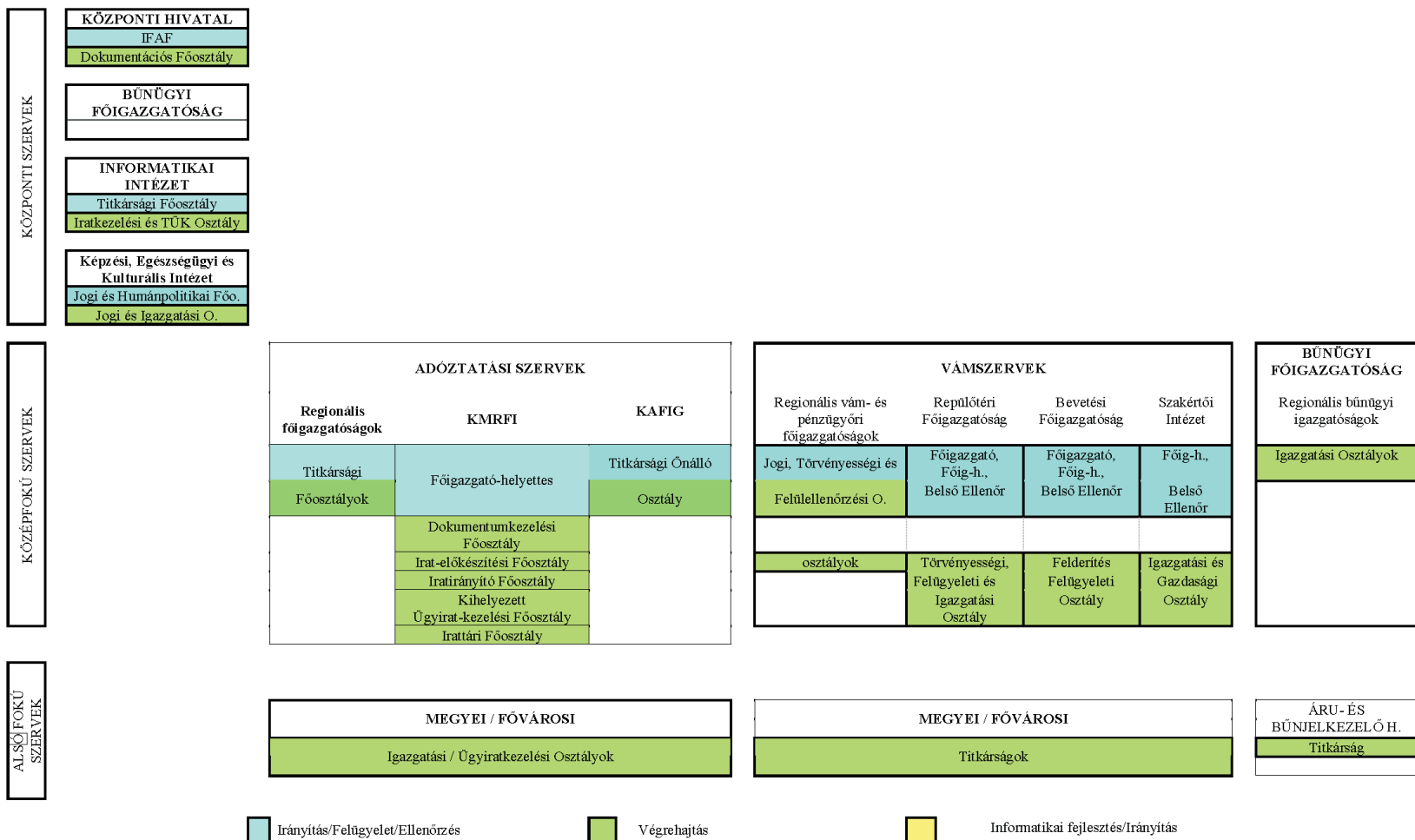
4/b. számú függelék a 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasítás 1. számú mellékletéhez

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala
(2011.07.01.)



5. számú függelék a 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasítás 1. számú mellékletéhez

A NAV iratkezelésének szervezete



2/a. számú melléklet a 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasításhoz

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Irattári terve – DOKU rendszer
Budapest, 2011.

1. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9. § (4) és 10. § (9) bekezdése értelmében a Magyar Országos Levéltár egyetértésével irrattári tervet készít, amelyben
 - a) az irrattári tételeket feladat- és ügykör szerint csoportosítja,
 - b) meghatározza az egyes irrattári tételekbe tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét,
 - c) meghatározza a nem selejtezhető irrattári tételeket és ezek levéltári átadásának határidejét.
2. Az irrattári tételek megegyeznek a NAV országos számítógépes iratkezelési rendszerében 2010. 12. 22-én használt ügýtípus kódokkal.
3. Az irrattári tervben alkalmazott jelölések:
 - a) "0" = nem selejtezhető irat,
 - b) 2–50 = a selejtezhető iratoknál az évek száma,
 - c) "–" = az adott szervezetnél ilyen tárgyú irat nem fordul elő,
 - d) "X" = külön jogszabály rendelkezik a selejtezésről,
 - e) "/" = letiltott kód, már nem lehet rá iktatni (A letiltott ügykódokat az irrattári tervben a sötétebb háttér is megkülönbözteti.)
 - f) A négyjegyű tételszám előtt az "U" ügyet jelent.
4. Az irrattári tételszám az irat iktatásakor kerül meghatározásra, amit irrattárba helyezésig módosítani lehet.
5. Az ügy selejtezési határidejét az ügýtípus kódnál feltüntetett selejtezési idő határozza meg. Ügylánc esetén az azt alkotó ügyek közül a legkésőbb selejtezhető ügy határozza meg az ügylánc selejtezési idejét. A határidő számítás kezdete az ügy lezárásának a dátumát követő év január elseje.
6. Az irrattári tervben foglaltakat az IFAF vezetője az érintett szervezeti egységek javaslata alapján, a Magyar Országos Levéltár egyetértésével módosíthatja.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
I. Általános rész					
Működtetés, irányítás, belső igazgatási ügyek					
U1000	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ) ¹	0	0	15	
U1002	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS 2	2	2	–	/
U1003	ÖSSZEFOGLALÓ, JELENTÉSEK, EMLÉKEZTETŐK	2	2	–	
U1005	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS 5	5	5	–	/
U1006	EGYÉB IRÁNYÍTÁSI ÜGYEK	5	5	–	
U1010	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS (ÁLTALÁNOS, ÜGYVITELI ÉRTÉKŰ)	10	10	–	
U1020	IRÁNYÍTÁS, IGAZGATÁS 20	20	20	–	/
U1021	ÜGYRENDI, ÜGYVITELI UTASÍTÁSOK	20	20	–	
U1030	TÁJÉKOZTATÁS	7	7	–	
U1070	SAJTÓ ÉS PROTOKOLL ÜGYEK	5	5	–	
U1210	JOGSZ. UTASÍTÁS VÉLEMÉNYEZÉS	7	7	–	/
U1300	KÖZTISZTVEISELŐ ELLENI BEJELENTÉS	7	7	–	/
U1330	TÁJÉK. A SZERV MŰKÖDÉSÉRŐL	10	10	–	/
U1350	KORMÁNYTISZTVEISELŐ ELLENI BEJELENTÉS	7	7	–	
U1400	BELSŐ ELLENŐRZÉS	10	10	–	
U1401	BELSŐ ELLENŐRZÉS, INTÉZKEDÉSI TERV	0	0	15	
U1410	TÖRVÉNYESSÉGI VIZSGÁLAT (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ)	0	5	15	
U1417	TÖRVÉNYESSÉGI VIZSGÁLAT (ÁLTALÁNOS, ÜGYVITELI ÉRTÉKŰ)	7	7	–	
U1500	SZERVEZÉS	0	5	15	
U1505	SZERVEZÉS 5	5	5	–	/
U1525	APEH-VP Integráció	0	0	15	
U1530	JOGI KÉPVISELET IRATAI	7	7	–	/
U1550	PROJEKTIRÁNYÍTÁS	7	7	–	
U1640	BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS	7	7	–	/
U1700	EGYÉB IGAZGATÁS ÜGYVIT. IRATOK	7	7	–	/
U2110	FELÜGY. VIZSG. JKV. JELENTÉS	7	7	–	/
U3430	FELÜGYELETI INTÉZKEDÉS	7	7	–	/
U4210	ÉRTESÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	7	7	–	/
U4220	MEGKERESÉSEK	7	7	–	/
U4540	KÜLSŐ SZERV. KAPCSOLATTART.	7	7	–	/
U4700	PERES ELJÁRÁS	7	7	–	
U4715	PERES ELJÁRÁS 15	15	15	–	/
U4716	PERES ÜGYEK, PERKÖLTSÉG	15	15	–	

¹ A tanúsítvány érvényességének lejártától számított legalább 10 évig, illetőleg az elektronikus aláírással, illetve az azzal aláírt elektronikus dokumentummal kapcsolatban felmerült jogvita jogerős lezárásáig kell megőrizni.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U5000	INFORMÁCIÓSZERVEZÉS ²	5	5	–	
U5010	NFORMÁCIÓSZERVEZÉS 10	10	10	–	/
U5011	INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG	10	10	–	
U5020	NFORMÁCIÓSZERVEZÉS NS	0	0	15	/
U5021	INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI STRATÉGIA	0	0	15	
U5140	TÁJÉKOZTATÁSI TERV	7	7	–	/
U5230	INFORMÁCIÓS JELENTÉSEK	8	8	–	
U5330	ÉVKÖZI GYORSJELENTÉSEK	7	7	–	/
U5370	GYORSJELENTÉS ADATLAPOK	7	7	–	/
U5380	STATISZTIKA	7	7	–	
U5385	STATISZTIKA 15	15	15	–	/
U5386	BERUHÁZÁSI ÉS FELÚJÍTÁSI JELENTÉSEK	15	15	–	
U5400	NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK (INF)	0	0	15	
U5450	BELFÖLDI KAPCS.-OK EGYÜTTM.(INF) (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ)	0	0	15	
U5460	BELFÖLDI KAPCS.-OK EGYÜTTM.(INF) (ÁLTALÁNOS, ÜGYVITELI ÉRTÉKŰ)	10	10	–	
U5500	ÜZEMELTETÉSI FELADATOK ³	2	2	–	
U5505	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS 5	5	5	–	/
U5506	INFORMATIKAI PROBLÉMÁK KEZELÉSE	5	5	–	
U5510	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS 10	10	10	–	/
U5511	EGYÉB SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS	10	10	–	
U5520	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS 20	20	20	–	/
U5521	FELHASZNÁLÓ RENDSZEREK, PROGRAMFEJL.	20	20	–	
U5530	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI MŰKÖDTETÉS NS	0	0	15	/
U5531	ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG	0	0	15	
U5550	SZAKTERÜLETI INF. ÉS ADATSZOLG.	10	10	–	
U5630	IRATKEZELÉSI FELÜGYELET	7	7	–	/
U6000	GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYEK	0	–	15	
U6008	GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYEK 8	8	8	–	/
U6009	KÖLTSÉGVETÉSSSEL KAPCS. ÜGYEK	10	10	–	
U6110	BERUHÁZÁS, BERUHÁZÁSI TERV	7	7	–	/
U6120	BERUHÁZÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK NS	0	0	15	/
U6121	BÉRLETI ÜGYEK, INGATLAN NYILVÁNTARTÁSOK	0	0	15	
U6130	BERUHÁZÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK	10	10	–	
U6200	ÁLLAMI KLTV. SZEMBENI KÖT. BEV. (ÁLT.)	8	8	–	
U6210	FEGYVERZETI ANYAGOKKAL KAPCS. ÜGYEK	25	25	–	

² A megőrzési időt a program használatának befejezésétől kell számítani.

³ A megőrzési időt a jogosultság vagy a honlap megszűnésétől kell számítani.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U6220	KÁRTÉRÍTÉS	10	10	–	
U6230	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS	5	5	–	
U6240	TESTÜLET TAGJAINAK IDÉZÉSE	5	5	–	
U6300	IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK NS	0	0	–	/
U6301	IKTATÁSRA HASZNÁLT NYILVÁNTARTÁSOK	0	0	–	
U6310	IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK	10	10	–	
U6315	IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK 15	15	15	–	/
U6316	BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÁS	15	15	–	
U6350	SELEJTEZÉS LEVÉLTÁR JÓVÁHAGYÁSÁVAL	0	0	15	
U6360	EGYÉB SELEJTEZÉSSSEL KAPCS. IRATOK	10	10	–	
U6400	SZOLGÁLTATÓSZERVEZÉS, SZOLG. NYILV.	5	5	–	
U6405	BELF. KIKÜLDETÉSSSEL KAPCS. ÜGYEK	5	5	–	
U6425	KÜLF. KIKÜLDETÉSSSEL KAPCS. ÜGYEK	25	25	–	
U6455	TALÁLT TÁRGYAKKAL KAPCS. INTÉZKEDÉSEK	5	5	–	
U6460	TALÁLT DOLGOK NYILVÁNTARTÁSA	10	10	–	
U6470	TITOKTARTÁS ALÓLI FELMENTÉS	5	5	–	
U6505	OLAF K.I. KAPCSOLATTARTÁS, JELENTÉSEK	5	5	–	
U6510	OLAF K.I. ELLENŐRZÉS, SZERZŐDÉSEK	10	10	–	
U6610	JOGORVOSLATOK	10	10	–	
U6615	JOGORVOSLAT – BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLAT	15	15	–	
U6730	KIKÜLDETÉSI IRATOK	7	7	–	/
U7000	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK (MARADANDÓ ÉRTÉKŰ) ⁴	0	0		
U7001	PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCS. GAZD. ÜGYEK	8	8	–	
U7002	ÉTKEZÉS, SZÁLLÁS, MÚZEUMI ÜGYEK	8	8	–	
U7003	BEF., FORGÓESZK. MEGR., SZÉTOSZT.	8	8	–	
U7008	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK 8	8	8	–	/
U7009	BEF., FORGÓESZK. ÁTADÁS, LEVÉLTÁR, SELEJTEZÉS	10	10	–	
U7010	EGYÉB GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK	10	10	–	
U7011	KIADVÁNYOK	10	10	–	
U7012	VAGYONBIZTOSÍTÁSOK	10	10		
U7015	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK 15	15	15	–	/
U7016	LAKÁSÉPÍTÉSI ALAP SZÁMLA	15	15	–	
U7017	LEFOGLALT DOLGOK NYILVÁNT. NYOMTATV.	15	15	–	
U7030	GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK 30	30	30	–	/
U7031	TÖRZSK. NYILVÁNT., KINCSTÁRRAL KAPCS. ÜGYEK	30	30	–	
U7032	TÁRGYI-, FORGÓESZKÖZ NYILVÁNT.	30	30	–	

⁴ Nem selejtezhető, de a levéltárnak nem kell átadni.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U7230	FOGYÓESZKÖZ IGÉNYLÉS	7	7	–	/
U7240	NYOMTATVÁNY ÜGYEK	7	7	–	
U7250	RAKTÁRI BIZONYLATOK	7	7	–	/
U7260	SZAKKÖNYV MEGRENDELÉS	7	7	–	/
U7310	GÉPKOCSI KARBANTARTÁS	7	7	–	
U7320	GK. TÖRZSKÖNYV, SZERSZÁMKÖNYV	7	7	–	
U7420	LELTÁR ÉS ELSZÁMOLÁSAI	7	7	–	/
U7430	INGATLANLELTÁR	30	30	–	
U7500	KÖZBESZERZÉS ⁵	5	5	–	
U7510	KÖZBESZERZÉS 10	10	10	–	/
U7511	BEFEKTETETT-, FORGÓESZKÖZÖK PÁLYÁZTATÁSA	10	10	–	
U7710	POSTADÍJAK	7	7	–	/
U7800	EGYÉB KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYEK, MEGRENDELŐK	7	7	–	/
U8000	SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEK ⁶	50	50	–	/
U8100	SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK ⁷	50	50		
U8105	SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK 5	5	5	–	/
U8106	SZABADSÁG, TÚLSZOLGÁLAT, RENDK. MUNKAVÉGZÉS	5	5	–	
U8110	EGYÉB SZEM.MUNKA ÉS SZOC.ÜGYEK	10	10	–	
U8115	SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK 15	15	15	–	/
U8116	SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY, JELVÉNY	15	15	–	
U8125	SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK 25	25	25	–	/
U8126	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, KÖLCSÖN ÉS LAKÁSÜGYEK	25	25	–	
U8130	SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK 30	30	30	–	/
U8131	EGÉSZSÉGÜGY, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	25	25	–	
U8135	SZEMÉLYÜGYI MUNKA ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK NS	0	0	15	/
U8136	LÉTSZÁMJELENTÉS, ÁLLOMÁNYTÁBLA, NYILVÁNTARTÁSOK	0	0	15	
U8140	SZEMÉLYI ANYAGOK ⁸	50	50	–	
U8150	MUNKAÜGYI PEREK	50	50	–	
U8160	ÜDÜLÉS	10	10	–	
U8200	BÉRPOLITIKA ÉS MUNKAERŐGAZDÁLKODÁS	20	20	–	
U8220	ANYAGI ÖSZTÖNZÉS, MOZGÓBÉR	10	10	–	/
U8260	SZEMÉLYZETI NYILVÁNTARTÁS ⁹	50	50	–	/
U8300	OKTATÁS, KÉPZÉS	10	10	–	
U8305	OKTATÁS, KÉPZÉS 5	5	5	–	/

⁵ A szerződés teljesítésétől számítva.

⁶ A megőrzési időt a közszolgálati jogviszony megszűnésétől kell számítani.

⁷ A megőrzési időt a közszolgálati jogviszony megszűnésétől kell számítani.

⁸ A megőrzési időt a közszolgálati jogviszony megszűnésétől kell számítani.

⁹ A megőrzési időt a közszolgálati jogviszony megszűnésétől kell számítani.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8306	NEMZETKÖZI KÉPZÉS, OLAF	5	5		
U8310	JUTALMAZÁSOK IRATAI	10	10	–	
U8315	OKTATÁS, KÉPZÉS 15	15	15	–	/
U8316	OKTATÁS, TANF. SZERVEZÉS	15	15	–	
U8320	OKTATÁS, KÉPZÉS 20	20	20	–	/
U8321	OKTATÁS, TANF. ÉRTÉKELÉSEK	20	20	–	
U8350	OKTATÁS, KÉPZÉS 50	50	50	–	/
U8351	OKTATÁS, NAPLÓK, NYILVÁNTARTÁSOK	50	50	–	
U8355	OKTATÁS, KÉPZÉS NS	0	0	15	/
U8356	OKTATÁS, VIZSGA JKV., HALLGATÓK ANYAKÖNYVE	0	0	15	
U8410	ÁTHELYEZÉSEK	10	10	–	/
U8430	MUNKAADÓI IGAZOLVÁNYOK	10	10	–	/
U8500	KÖZTISZTVISELŐI VAGYONNYILATKOZAT ¹⁰	10	10	–	
U8600	OKTI TEVÉKENYSÉGEI	10	10	–	
U8710	FISCALIS TISZTVISELŐCSERE PROGRAM	7	7	–	
U8720	KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS	7	7	–	
U8730	MUNKAÜGYI VITÁK	10	10	–	/
U8900	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY	50	50	–	
U8905	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY 5	5	5	–	/
U8906	HIVATÁSOS ÁLL. IGAZOLÁSOK, KIHALLGATÁS	5	5	–	
U8915	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY 15	15	15	–	/
U8916	HIVATÁSOS ÁLL. ELISMERÉSEI, PÓTLÉKAI	15	15	–	
U8930	HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY 30	30	30	–	/
U8931	HIVATÁSOS ÁLL. ALKAMASSÁGI VIZSGÁLATOK	30	30	–	
U8950	ILLETMÉNNYEL ÉS JÁRANDÓSÁGGAL KAPCS. UTASÍTÁSOK	0	0	15	
U8960	HIV. ÁLL. RUHÁZATI UTÁNPÓTLÁS ÜGYEK	8	8	–	
U8970	SZEM. JUTTATÁS ELŐIR. KÖTVÁLL.	8	8	–	
U8975	MEGBÍZÁSOK, SZAKÉRTŐK, TOLMÁCSOK SZÁMFEJTÉSI ÜGYEI	10	10	–	
U8980	ILL. KAPCS. SZOLG. PANASZ ÜGYEK	50	50	–	
U8985	EGYÉB ILL. ÉRINTŐ ÜGYEK	10	10	–	
U9320	FELKÉSZÍTŐ ÉRTEKEZLETEK	7	7	–	/
U9350	TOVÁBKÉPZÉSI ÜGYEK	7	7	–	/
U9530	ÜDÜLÉS	7	7	–	/

¹⁰ Az ügykódhoz tartozó iratokat 10 évig, de legfeljebb a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának fennállásáig kell megőrizni.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
II. Különös rész					
Nyilvántartás, adatszolgáltatás, bevallás					
U0001	ÉVES BEVALLÁSOK	10	10	–	
U0002	FÉLÉVES BEVALLÁSOK	10	10	–	
U0004	NEGYEDÉVES, ÉVKÖZI BEVALLÁSOK	10	10	–	
U0005	ESETI IGÉNYLÉSEK, BEVALLÁSOK	10	10	–	
U0010	BEVALLÁS FELDOLGOZÁS	10	10	–	
U0012	HAVI BEVALLÁSOK	10	10	–	
U0013	TECHNIKAILAG MEGSZÜNT ADÓZÓK BEVALLÁSA	10	10	–	
U0070	HAVI JÁRULÉKBEVALLÁSOK	10	10	–	
U0071	NEGYEDÉVES JÁRULÉKBEVALLÁSOK	10	10	–	/
U0072	ESETI JÁRULÉKBEVALLÁSOK	10	10	–	/
U1890	KAMATKIFIZETÉSI ADATSZOLGÁLTATÁS	7	7	–	
U2100	ADÓALANY NYILVÁNTARTÁS ¹¹	–	7	–	
U2200	MÉRLEGEK, BESZÁMOLÓK	–	7	–	
U2300	VAGYONNYILATKOZAT	–	15	–	
U2400	ADATSZOLGÁLTATÁS ¹²	–	7	–	
U2470	PSZÁF ADATSZOLG. ELEKTRONIKUS FOGADÁSA	7	7	–	
U2600	ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁS ¹³	7	7	–	
U2800	KTM ADATBÁZIS	7	7	–	
U3110	ADÓALANY NYILVÁNTARTÁS	–	7	–	/
U3210	ADÓBEVALLÁSOK, MEGSZ. ADÓBE.	10	10	–	/
U3240	NYILATKOZAT MEGSEMISÍTÉSE ¹⁴	X	X	–	
U3350	31-ES ÖNELLENŐRZÉS ÜGYIRATAI	10	10	–	/
U4040	ADÓHATÓSÁGI ADÓMEGÁLLAPÍTÁS	10	10	–	
U4110	ADATSZOLGÁLTATÁS KÖZÜLETTŐL	7	7	–	/
U4416	ADATSZOLG. INGATLAN ADATBÁZISBÓL	7	7	–	
U4930	CÉGTÖRLÉSI KÉRELEM CÉGBÍRÓSÁGTÓL	7	7	–	

¹¹ – vagy Jogutód nélküli végleges megszűnést,
– vagy elhalálozást,
– vagy az EVA alanyiság, illetve az egyéni vállalkozás megszűnését,
– vagy az érvényvesztést követően számítva.

Kivéve: T1041 MUNKÁLTATÓ VAGY KIFIZETŐI ÁLTAL FOGLALKOZTATOTT BIZTOSÍTOTTAK ADATAINAK BEJELENTŐ ADATLAP, mivel annak 80 év a megőrzési ideje.

¹² Kivéve: ÉPÍT. HATÓSÁG ADATSZOLGÁLTATÁS, mivel annak 10 év a megőrzési ideje.

¹³ Vagy: – a tanúsítvány érvényességének lejártát követően,

– a tanúsítvány visszavonását követően,

– a jogutód nélküli végleges megszűnéstől, vagy elhalálozástól, vagy a meghatalmazás megszüntetésétől kell számítani.

¹⁴ Külön jogszabály alapján soron kívül – azonnal, akár év közben – selejtezendő.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
Ellenőrzési ügyek					
U1450	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET – Ellenőrzés	5	5	–	
U3000	ADÓ-, JÁRULÉK ÉS EGYÉB ELLENŐRZÉS ¹⁵	7	7	–	
U3070	JÁRULÉKELLENŐRZÉS	7	7	–	/
U3100	KÖZTARTOZÁS FELÜLVIZSGÁLATA	7	7	–	
U3150	SZOKÁSOS PIACI ÁR MEGÁLLAPÍTÁS	7	7	–	
U3300	ELŐZETES ELLENŐRZÉSRE KIVÁLASZTÁS ¹⁶	7	7	–	
U3410	FELLEBEZÉS	7	7	–	/
U3500	VP ADÓ ÉS EGYÉB ELLENŐRZÉS ¹⁷	7	7	–	
U3540	I. FOKÚ HATÁROZAT FIZET. HALASZTÁS	7	7	–	/
U3600	FELÜLELLENŐRZÉS ¹⁸	7	7	–	
U3810	ELLENŐRZÉSI TAPASZTALAT ÖSSZEGZÉSE	7	7	–	/
U3980	KÖZÖSSÉGI KÖZVETLEN ADÓVAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	7	7	–	
U3990	KÖZÖSSÉGI ÁFA-VAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	7	7	–	
U4415	ELJÁRÁSI ILL. KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	7	7	–	
Engedélyezési és fizetési kérelmek, igazolási ügyek					
U1100	PÉNZTÁRGÉP ENGEDÉLYEZÉS ¹⁹	10	10	–	
U1120	ARCHIV PÉNZTÁRGÉP E-NAPLÓ	10	10	–	
U1150	SZERVIZTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉS	10	10	–	
U1200	TAXAMÉTER ENGEDÉLYEZÉS ²⁰	10	10	–	
U1390	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET-KONCESSZIÓ	0	–	15	
U1440	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET-ENGEDÉLYEZÉS ÉS BEJELENTÉS ²¹	5	–	–	
U1460	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET – SZERENCSEJÁTÉK SZERVEZŐK NYILVÁNTARTÁS	–	–	15	
U3710	JÁRULÉK FIZET. KÖNNY.	7	7		/
U3711	JÁRULÉK SZANKCIÓK ELENGEDÉSE TB. TV.	7	7		

¹⁵ Kivéve: – BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT, mivel annak 50 év a megőrzési ideje.

– II. FOKON KIADOTT BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT esetében a jogutód nélküli végleges megszűnést követően vagy elhalálozást követően kell számítani.

¹⁶ Kivéve: – BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT, mivel annak 50 év a megőrzési ideje.

– II. FOKON KIADOTT BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT esetében a jogutód nélküli végleges megszűnést követően vagy elhalálozást követően kell számítani.

¹⁷ Kivéve: – BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT, mivel annak 50 év a megőrzési ideje.

– II. FOKON KIADOTT BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT esetében a jogutód nélküli végleges megszűnést követően vagy elhalálozást követően kell számítani.

¹⁸ Kivéve: – BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT, mivel annak 50 év a megőrzési ideje.

– II. FOKON KIADOTT BIZTOSÍTÁSI JOGVISZONYT MEGÁLLAPÍTÓ HATÁROZAT esetében a jogutód nélküli végleges megszűnést követően vagy elhalálozást követően kell számítani.

¹⁹ A megőrzési időt az engedély visszavonásától kell számítani.

²⁰ A megőrzési időt az engedély visszavonásától kell számítani.

²¹ A megőrzési időt az engedély megszűnésétől/érvénytelenítésétől kell számítani.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3713	JÁRULÉKIGAZOLÁS	7	7		/
U3800	MULASZTÁSI BÍRSÁG KÉRELEMRE TÖRTÉNŐ MÉRSÉKLÉSE VAGY ELENEDÉSE	7	7		
U4005	IGAZOLÁSKIADÁSI ELJÁRÁS	7	7		
U4008	ILLETÉKIGAZOLÁSOK	7	7		
U4009	ADÓHATÓSÁGI ÉS VÁMHATÓSÁGI EGYÜTTES ADÓIGAZOLÁS KIADÁS	7	7		
U4010	KÜLFÖLDI ADÓHATÓSÁG RÉSZÉRE KÖZÖS IGAZOLÁS KIADÁSA	7	7		
U4011	ILLETŐSÉGIGAZOLÁS	7	7		
U4013	ADÓ- ÉS JÁRULÉKIGAZOLÁS	7	7		
U4014	JÖVEDELEMIGAZOLÁS	7	7		
U4016	BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL IGAZOLÁS KIADÁSA	7	7		
U4020	ENGEDÉLYEZÉSI KÉRELMEK	7	7		
U4320	ADÓVISSZATÉRÍTÉS ENGEDÉLYEZÉS	7	7	–	
U4407	ILLETÉK RÉSZLETFIZETÉS	7	7		/
U4410	MÉLTÁNYOSSÁG	7	7	–	
U4411	ILLETÉK MÉLTÁNYOSSÁG	7	7	–	/
U4413	ILLETÉK VISSZATÉRÍTÉSE/TÖRLÉSE	7	7	–	
U4420	RÉSZLETFIZETÉS	7	7	–	
U4430	FIZETÉSI HALASZTÁS	7	7	–	
U4450	VEGYES KÉRELEM	7	7	–	
U4460	FIZETÉSI KEDVEZMÉNYI KÉRELMI ELJÁRÁS	7	7	–	
Felszámolás, végrehajtás, csőd ügyek					
U3720	JÁRULÉK VÉGREHAJTÁS	10	10	–	/
U3721	JÁRULÉK CSŐDELJÁRÁS	10	10	–	/
U3722	JÁRULÉK VÉGELSZÁMOLÁS	10	10	–	/
U3723	JÁRULÉK FELSZÁMOLÁS	10	10	–	/
U4406	ILLETÉK VÉGREHAJTÁS	10	10	–	/
U4900	VÉGREHAJTÁS	10	10	–	
U4910	ADÓK MÓDJÁRA KÖZTARTOZÁS BEHAJTÁSA	7	7	–	/
U4920	VÁMTARTOZÁS BEHAJTÁSA	7	7	–	/
U4950	CSŐDELJÁRÁS	10	10	–	
U4960	FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS	10	10	–	
U4970	VÉGELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS	10	10	–	
U4980	VAGYONRENDEZÉSI ELJÁRÁS	10	10	–	
U4990	KÖZÖSSÉGI ADÓALANYOKKAL KAPCSOLATOS BEHAJTÁSI ÉS BIZTOSÍTÁSI INTÉZKEDÉS KEZDEMÉNYEZÉSE	10	10	–	

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U8810	CSŐDBÜNTETT AZ ÚN. ADMINISZTRATÍV CSŐD	10	10	–	/
U8820	ADÓ- ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI CSALÁS	10	10	–	/
Adóztatási/igazgatási ügyek					
U0000	ADÓELSZÁMOLÁS – KÖNYVEKLÉS	7	7	–	/
U0300	ADÓELSZÁM. NYILV. ÜGYINT.	7	7	–	/
U1470	SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET – SZERENCSEJÁTÉK IGAZGATÁS	5	5	–	
U1820	KETTŐS ADÓS EGYEZMÉNYEK ALAPJÁN FOLYÓ TÁJÉKOZTATÁS CSERE	7	7	–	
U1830	KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS	7	7	–	
U1840	EB SZÁMÁRA ADATKÖZLÉS	7			
U1850	KÖZÖSSÉGI ADÓIGAZGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS	7	7	–	
U1860	KÖZÖSSÉGI BEHAJTÁSI JOGSEGÉLY TELJESÍTÉSÉHEZ ADATÁTADÁS	7	7	–	
U1870	KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM MEGERŐSÍTÉS	7	7	–	
U1880	ÚJ SZÁLLÍTÓESZKÖZ ÉRTÉKESÍTÉSE	7	7	–	
U2205	SOR. ING. ÉRT. KAPCS. ÁFA KÖTELEZ.	7	7	–	
U2310	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS	7	7	–	/
U2450	MNYP ADATEGYEZTETÉS	7	7	–	
U2500	ADÓAZONOSÍTÓ JEL KIADÁS ²²	7	7	–	
U2650	ÜGYFÉLKAPU NYITÁSA	7	7	–	
U2700	START KÁRTYA	7	7	–	
U2900	ÜGYFÉL AZONOSÍTÓ IGÉNYLÉS	7	7	–	
U2950	EGYEBEK	7	7	–	/
U3200	ADÓBEVALLÁS KIEGÉSZÍTÉSE ²³	–	7	–	
U3250	VISSZAFIZ. BEF. ADÓHITEL MEGÁLL.	7	7	–	
U3400	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY SORSZÁM-KIJELÖLÉS	7	7	–	/
U3401	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNY SORSZÁM-KIJELÖLÉS	15	–	–	
U3630	ADÓFOLYÓSZÁMLA EGYEZTETÉS	7	7	–	/
U3700	JÁRULÉKIGAZGATÁS	7	7	–	/
U3730	BETEGELLÁTÁS ÉS ANYASÁGI ELLÁTÁS ²⁴	–	6	–	
U3740	NYUGELLÁTÁS ²⁵	–	5	–	

²² Vagy: – Elhalálozást követően.

– Jogutód nélküli végleges megszűnést követően vagy elhalálozást követően.

Kivéve: – IDEIGLENES ADÓIGAZOLVÁNY, mivel annak 60 év, és

– ADÓAZONOSÍTÓ JEL HIVATALBÓL TÖRTÉNŐ MEGKÉPZÉSE mivel annak 90 év a megőrzési ideje.

²³ Art. 91. §. (1) bekezdésébe foglaltak figyelembevételével.

²⁴ A jogosítást követően.

²⁵ A biztosított öregségi nyugdíjának megállapítását követően.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U3750	SORONKÍVÜLI JÁRULÉKMEGÁLLAPÍTÁS	7	7	–	/
U3770	ÖP-NYESZ-R	7	7	–	
U3850	ELLENŐRZÉS NÉLKÜLI HATÁROZATHOZATALI ELJÁRÁS	7	7	–	
U3950	EGYEBEK	7	7	–	/
U3960	AUTOMATIKUS INFORMÁCIÓCSERE	3	–	–	
U3970	STRUKTURÁLT AUTOMATIKUS INFOCSERE	3	–	–	
U4000	ADÓ- ÉS JÁRULÉKIGAZGATÁS	7	7	–	
U4015	HÁTRALÉK MEGÁLLAPÍTÁSA	–	7	–	
U4021	ÁLLAMI GARANCIA ÉRVÉNYESÍTÉSE	7	7	–	
U4022	KÖNYVELŐ IRODAI KAPCSOLAT	7	7	–	
U4025	ADÓALAPOT ÉRINTŐ MENTESSÉG	7	7	–	
U4030	BEHAJTHATATLAN ÁFA	7	7	–	/
U4050	KÉPVISELET ÉS MEGHATALMAZÁS ²⁶	7	7	–	
U4060	NYAGYÉRTÉKŰ LAKÓINGATLAN ADÓFELFÜGG.	5	5	–	/
U4100	EVA ADÓHATÓSÁGI ELJÁRÁS ²⁷	–	7	–	
U4140	ADÓELŐLEG MEGÁLLAPÍTÁS	7	7	–	
U4150	TÁMOGATÁS	7	7	–	
U4160	TÁMOGATÁSIGÉNYLÉS LEJÁRT KÖZTARTOZÁS ALATT	7	7	–	
U4200	SORONKIVÜLI ADÓ- ÉS JÁRULÉK MEGÁLLAPÍTÁS	7	7	–	
U4250	AUTOMATIKUSAN ELŐÍRT KÖTELEZETTSÉGEK ELJÁRÁSA	7	7	–	
U4300	ADÓKEDVEZMÉNYEK ELBÍRÁLÁSA	–	7	–	
U4350	ALAPÍTVÁNY, KÖZÉRDEKŰ KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁS	7	7	–	/
U4355	SZJA KÖZCÉLÚ FELHASZNÁLÁSA	7	7	–	
U4356	SZJA 1% RENDELKEZŐ NYILATKOZAT	7	7	–	
U4400	ADÓHATÓSÁGI ILLETÉK ELŐÍRÓ ELJÁRÁS	7	7	–	
U4401	ÁLLAMIGAZGATÁSI ELJÁRÁSI ILLETÉK	7	7	–	
U4402	BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSI ILLETÉK	7	7	–	
U4403	ÖRÖKLÉSI ILLETÉK	7	7	–	
U4404	AJÁNDÉKOZÁSI ILLETÉK	7	7	–	
U4405	VISSZTERHES VAGYONÁTRUHÁZÁSI ILLETÉK	7	7	–	
U4408	PERES ELJÁRÁS (ILLETÉK)	7	7	–	/
U4409	ILLETÉK IGAZGATÁS	7	7	–	
U4412	MEG NEM FIZETETT ELJÁRÁSI ILLETÉK (LELET)	7	7	–	/
U4414	GÉPJÁRMŰ VAGYONSZ. ILLETÉK ELŐÍRÁS	7	7	–	
U4417	FELTÉT. ILL. MENT. KEDV. ELV.	7	7	–	

²⁶ A jogutód nélküli végleges megszűnéstől, vagy elhalálozástól, vagy a meghatalmazás megszüntetésétől kell számítani.

²⁷ Vagy: – nyilatkozat visszavonásától,

– vagy az adózó elhalálozásától számítandó.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési (selejtezési) idő (év)		Levéltárba átadandó	Letiltás
		Központi szervek	Területi szervek		
U4418	KISZ. AL. MEGÁLL. BÍRÓSÁGI ILLETÉK	7	7	–	
U4419	KISZ. AL. MEGÁLL. ÁLL. IG. ILLETÉK	7	7	–	
U4421	GÉPJÁRMŰ FORG. ILLETÉKMENTESSÉG	7	7	–	
U4422	SZJA PÓTLÉKMENTES RÉSZLETFIZETÉS	7	7	–	
U4423	HAGYATÉKI KIMUTATÁS	7	7	–	
U4425	JÁRULÉK KÖTELEZETTSÉG TÖRLÉS	7	7	–	
U4440	ADÓJÓVÁÍRÁS KÜLÖNBÖZET MEGÁLLAPÍTÁS ÖNADÓZÓ MAGÁNSZEMÉLY ESETÉN	7	7	–	
U4441	ADÓJÓVÁÍRÁS KÜLÖNBÖZET MEGÁLLAPÍTÁS MUNKÁLTATÓI ÉS EZZEL EGYENÉRTÉ-KÜ ELSZÁMOLÁS ESETÉN	7	7	–	
U4451	ELEKTRONIKUS CSEKKIGÉNYLÉS	7	7	–	
U4470	KÜLFÖLDÖN LEVONT FORRÁSADÓ JÓVÁÍRÁS	7	7	–	
U4500	BÜNTETŐ ELJÁRÁS	7	7	–	
U4600	ADÓSKONSZOLIDÁCIÓ	7	7	–	
U4700	PERES ELJÁRÁS	7	7	–	
U4740	ADÓHÁTRALÉK BESZEDÉS 91 ÉVI K.	7	7	–	/
U4800	ADÓ- ÉS JÁRULÉK FOLYÓSZÁMLA RENDEZÉS	7	7	–	
U4801	PÉNZTARTALÉK-SZÁMLA	–	7	–	
U4805	ADÓ- ÉS JÁRULÉKKÜLÖNBÖZET ELSZ.	7	7	–	
U4820	FEL NEM HASZNÁLT KÖZTEHERJEGY	10	10	–	
U4840	HELYI IPARÚZÉSI ADÓ (HIPA)	10	10	–	
U4845	HIPA MÓDOSÍTÁS	7	7	–	
U4850	ELÉVÜLT ÖSSZEGEK KEZELÉSE	7	7	–	
U4870	JÁRULÉK FOLYÓSZÁMLA RENDEZÉS	7	7	–	/
U4871	JÁRULÉK FOLYÓSZÁMLALAP GYÜJTŐ	–	50	–	/
U4880	BANKKÁRTYÁS BEFIZETÉS	7	7	–	
U4922	ÁRVERÉS MEGKERESÉSRE	7	7	–	
U5100	KÖZPONTI ÉS ÖNKORMÁNYZATI ADATFELDOLGOZÁS	–	10	–	
U5710	FOLYÓSZÁMLA ÜGYEK	7	7	–	/

2/b. számú melléklet a 2/2011. (VIII. 19.) NAV utasításhoz

NAV Irattári Terv – MonDoc rendszer	
Általános rész	
Humánpolitikai ügyek (itsz.: 1-50.)	
Jogi, igazgatási és felügyeleti ellenőrzési ügyek (itsz.: 51-120.)	
Szervezési és koordinációs ügyek (itsz.: 731-780.)	
Gazdálkodással kapcsolatos ügyek (itsz.: 351-500.)	
Informatika, számítástechnika, távadatátvitel és hírközlés (itsz.: 701-730.)	
Titkos ügyiratkezelés (itsz.: 831-858.)	
Különös rész	
Vámigazgatási ügyek (itsz.: 151-289.)	
Utólagos ellenőrzési ügyek (itsz.: 290-300.)	
Jövedéki általános ügyek (itsz.: 501-509.)	
Jövedéki adóztatási ügyek (itsz.: 510-529.)	
Jövedéki engedélyezési ügyek (itsz.: 530-539.)	
Jövedéki ellenőrzési ügyek (itsz.: 540-559.)	
Jogkövetkezménnyel járó jövedéki ügyek (itsz.: 560-569.)	
Végrehajtási ügyek (itsz.: 570-700.)	
Államháztartási számlák ügyei (itsz.: 811-830.)	
Bűnügyi koordinációs ügyek (itsz.: 301-315.)	
Biztonsági iratok (itsz.: 316-330.)	
Szabálysértési iratok (itsz.: 331-350.)	
Rendészeti és ügyeleti ügyek (itsz.: 781-810.)	
Nemzetközi ügyek (itsz.: 121-150.)	

Irattári tétele szám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
Humánpolitikai ügyek			
1.	Egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek		
1.a	alkalmassági vizsgálatok (előzetes, időszakos, soron kívüli, felülvizsgálat)	30	
1.b	egészségügyi szabadság ügyek	25	
1.c	egészség-megőrzési ügyek	10	
1.d	egészségügyi statisztikai adatszolgáltatás, szakmai beszámolók	10	
1.e	egészségre ártalmas munkakörben történő foglalkoztatással kapcsolatos iratok	25	
1.f	egészségügyi igazgatási ügyek	10	
1.g	Törölt irattári tétel.		
2.	Fegyelmi ügyek		
2.a	fegyelmi bizottságok alakításával kapcsolatos iratok	5	
2.b	fegyelmi statisztika, értékelés	50	
2.c	fegyelmi ügyek	50	
2.d	fegyelmi eljárásban elbírált szabálysértés	50	
3.	Fontos és bizalmas munkakörbe helyezések		
3.a	Törölt irattári tétel.		

Irattári téfelszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levélári áradás ideje (év)
3.b	fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartása	nem selejtezhető	15
3.c	fontos és bizalmas munkakörbe helyezések előkészítő iratai	50	
4.	Információk adása a testület tagjairól	10	
5.	Katonai szolgálat teljesítése	50	
6.	Kegyeleti ügyek	10	
7.	Képesítési ügyek	50	
8.	Képzési és vezető-utánpótlási terv	nem selejtezhető	15
9.	Kihallgatások	5	
10.	Létszám, személyi és szolgálati adatok nyilvántartása		
10.a	Törölt irattári tétel.		
10.b	számszerű létszámjelentés	50	
10.c	névsoros létszámjelentés	nem selejtezhető	15
10.d	Törölt irattári tétel.		
10.e	Törölt irattári tétel.		
10.f	Törölt irattári tétel.		
10.g	létszám, személyi és szolgálati adatok nyilvántartásával kapcsolatos összesítők	50	
11.	Összeférhetetlenség		
11.a	Közvetlen alá-fölérendeltség engedélyezése összeférhetetlenség kapcsán	25	
11.b	Engedélyhez kötött munkavégzés összeférhetetlenség kapcsán	25	
11.c	Bejelentéshez kötött tevékenység összeférhetetlenség kapcsán	25	
11.d	Törölt irattári tétel.	25	
12.	Meghívások	5	
13.	Minősítések, szolgálati jellemzések	50	
14.	Munkavédelem, baleset	10	
14.a	Törölt irattári tétel.		
14.b	Törölt irattári tétel.		
15.	Törölt irattári tétel.		
16.	Nyelvtudás és nyelvismeret		
16.a	nyelvtudással és nyelvismerettel kapcsolatos nyilvántartó lapok	10	
16.b	nyelvtanfolyamok szervezése	10	
17.	Nyugdíjasokkal kapcsolatos ügyek	10	
17.a	Törölt irattári tétel.		
17.b	Törölt irattári tétel.		
18.	Oktatás, képzés, továbbképzés, tapasztalatcsere		
18.a	iskolai tananyag	nem selejtezhető	15

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
18.b	tanfolyamhallgatók anyakönyve	nem selejtezhető	15
18.c	vizsgajegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15
18.d	tanfolyamok szervezése	15	
18.e	osztályozó naplók	50	
18.f	tanfolyamot végzettek nyilvántartása	50	
18.g	tanfolyami értékelések	20	
18.h	foglalkozási naplók	10	
18.i	Törölt irattári tétel.		
18.j	OLAF képzési programok	5	
18.k	külföldi oktatás, képzés, továbbképzés, tapasztalatcsere	5	
18.l	állami, szakintézményi oktatás, képzés, továbbképzés, tapasztalatcsere	5	
19.	Hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos iratok		
19.a	áthelyezések (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.b	dicséretetek, elismerések (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	15	
19.c	előléptetések (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	15	
19.d	felvételek (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.e	fizetési fokozatban előresorolás (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.f	juttatások (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	15	
19.g	kinevezések (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.h	megbízások (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.i	kitüntetések (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	15	
19.j	pótlékok (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	15	
19.k	rendelkezési állományba helyezés (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.l	szolgálati viszony megszüntetése (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.m	vezénylések (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	15	
19.n	szolgálati viszony szünetelése (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.o	illetménymódosítás (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.p	vezetői felmentés (hivatásos szolgálati jogviszonnyal kapcsolatban)	50	
19.q	Törölt irattári tétel.		
20.	Pályázati ügyek	10	
20.a	Törölt irattári tétel.		
20.b	Törölt irattári tétel.		
20.c	Törölt irattári tétel.		
20.d	Törölt irattári tétel.		

Irattári téfelszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
21.	Segélyek és adományok	10	
22.	Szabadság		
22.a	szabadságok nyilvántartása	5	
22.b	szabadság ügyek	5	
23.	Szakszervezeti ügyek	10	
24.	Törölt irattári tétel.		
25.	Személyzeti anyag	50	
25.a	Törölt irattári tétel.		
25.b	Törölt irattári tétel.		
26.	Szolgálati igazolvány, jelvény és beléptető kártya ügyek		
26.a	Törölt irattári tétel.		
26.b	Szolgálati igazolvány, jelvény és beléptető kártya igénylése	15	
26.c	Szolgálati igazolvány, jelvény és beléptető kártya kiadása, cseréje	15	
26.d	Szolgálati igazolvány, jelvény és beléptető kártya bevonása	15	
26.e	Törölt irattári tétel.		
27.	Szolgálati panasz ügyek	50	
28.	Szolgálati táblázat	50	
29.	Szolgálatmentesség	50	
30.	Tanulmányok folytatásának engedélyezése	10	
30.a	Törölt irattári tétel.		
30.b	Törölt irattári tétel.		
31.	Tanulmányi szerződések	10	
32.	Testületi szolgálatban való visszatartás	50	
33.	Tűzvédelem, rendészet	10	
33.a	Törölt irattári tétel.		
33.b	Törölt irattári tétel.		
33.c	Törölt irattári tétel.		
34.	Szolgálati idő igazolással kapcsolatos ügyek	50	
35.	Személyzeti parancsok gyűjtője	5	
36.	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek	10	
37.	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyek	50	
37.a	Törölt irattári tétel.		
37.b	Törölt irattári tétel.		
38.	Törölt irattári tétel.		
38.a	Törölt irattári tétel.		
38.b	Törölt irattári tétel.		
39.	Szervezési állománytábla ügyek		
39.a	Törölt irattári tétel.		

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
39.b	Törölt irattári tétel.		
39.c	Törölt irattári tétel.		
39.d	állománytáblák	nem selejtezhető	15
39.e	szakfeladati és szervezeti kód szervezési állománytábla ügyek kapcsán	5	
39.f	Törölt irattári tétel.		
40.	Törölt irattári tétel.		
40.a	Törölt irattári tétel.		
40.b	Törölt irattári tétel.		
40.c	Törölt irattári tétel.		
41.	Központi ünnepségekre berendelések	5	
42.	Munkavégzéssel kapcsolatos ügyek		
42.a	túlszolgálat	5	
42.b	készenléti szolgálat	5	
42.c	rendkívüli munkavégzés	5	
42.d	Törölt irattári tétel.		
43.	Munkaköri leírások	25	
44.	Kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei		
44.a	áthelyezés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.b	kinevezés, munkaszerződés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.c	juttatás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.d	megbízás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.e	kinevezés, munkaszerződés módosítás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.f	jogviszony megszüntetés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.g	pótlék (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.h	átirányítás, kirendelés, kiküldetés (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.i	illetmény módosítás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.j	fizetési fokozatban előresorolás (kormánytisztviselők, munkavállalók ügyei kapcsán)	50	
44.k	Törölt irattári tétel.		
45.	Etikai bizottság működésével kapcsolatos ügyek	5	
46.	Szociális bizottság működésével kapcsolatos ügyek	5	
47-50.	Szabad számok		
Jogi, igazgatási és felügyeleti ellenőrzési ügyek			
51.	Ajándék, jutalom elfogadása	5	
52.	Egyszerűsítések, újítások, ésszerűsítések	10	

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
53.	Használaton kívüli tételszám		
54.	Ellenőrzés, ellenőrzési tervek, jegyzőkönyvek, jelentések, intézkedések	nem selejtezhető	15
54.a	Törölt irattári tétel.		
54.b	Törölt irattári tétel.		
54.c	Törölt irattári tétel.		
55.	Törölt irattári tétel.		
56.	Fegyverzeti anyagokkal kapcs. ügyek	25	
57.	Törölt irattári tétel.		
58.	Illetékkel kapcsolatos ügyek		
58.a	illeték hiány megállapítása	7	
58.b	illeték (mulasztási bírság) kiszabása	7	
58.c	illeték visszautalás	7	
58.d	illetékhivatal megkeresése	7	
58.e	Törölt irattári tétel.		
59.	Jogszabálytervezetek és szervezetszabályozó eszközök		
59.a	jogszabálytervezetek és véleményezések	nem selejtezhető	15
59.b	Utasítások	nem selejtezhető	15
59.c	Intézkedések	10	
59.d	Állásfoglalások	5	
59.e	Tájékoztatók	5	
59.f	Közlemények	5	
60.	Kártérítés		
60.a	Törölt irattári tétel.		
60.b	személyi állomány szolgálati viszonyával kapcsolatos kártérítési ügyek	10	
60.c	a testület kártérítési felelősségével kapcsolatos ügyek	10	
61.	Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok		
61.a	OLAF-tól érkező bejelentések, javaslatok panaszok, megkeresések	5	
61.b	Támogatási programok végrehajtása során észlelt szabálytalanságokkal kapcsolatos megkeresések, bejelentések	5	
61.c	Egyéb tárgyú közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok	5	
62.	A testület tagjainak idézése	5	
63.	Törölt irattári tétel.		
64.	Iratkezelési segédletek (nyilvántartások)		
64.a	iktatásra használt nyilvántartások kezelése	nem selejtezhető	15
64.b	feljegyzésre használt nyilvántartások kezelése	10	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
64.c	speciális iratkezelési segédletek	10	
64.d	bélyegzőkkel kapcsolatos ügyek, bélyegzők kiadása, bevonása	15	
65.	Használton kívüli tételszám		
66.	Selejtezés		
66.a	levéltári záradékkal ell. jkv.	nem selejtezhető (helyben őrzendő)	
66.b	egyéb selejtezési jegyzőkönyvek	10	
66.c	Törölt irattári tétel.		
67.	Szervezeti és Működési Szabályzat	nem selejtezhető	15
67.a	Törölt irattári tétel.		
67.b	Törölt irattári tétel.		
68.	Szolgálatszervezés, szolgálati nyilvántartás és mellékletei		
68.a	Szolgálati parancsok	5	
68.b	Vámeljárási bejelentés	5	
68.c	Mobil csoportokkal kapcsolatos ügyek	5	
69.	Kiküldetésekkal kapcsolatos ügyek		
69.a	Belföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek	5	
69.b	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek	25	
70.	Szolgálati ügyrendek	nem selejtezhető	15
71.	Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek		
71.a	Talált tárgyakkal kapcsolatos intézkedések	5	
71.b	Talált dolgok nyilvántartása	10	
72.	Tevékenység éves értékelése		
72.a	az alsó- és középfokú szervek jelentései, negyedéves testületi jelentés	10	
72.b	a testület tevékenységéről készült beszámolók, éves jelentések	nem selejtezhető	15
73.	Titoktartás alóli felmentés	5	
74.	Ügyviteli szabályzatok és ügyek		
74.a	Iratkezelési, Ügyintézési Szabályzat	nem selejtezhető	15
74.b	Ügyviteli ügyek	5	
75.	Használton kívüli tételszám		
76.	Ekönyv rendelkezéseivel kapcsolatos ügyek	10	
77.	Alapítványok létesítésével, működésével kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
78.	Perstatisztika	5	
79.	Jogi véleményezés	nem selejtezhető	15

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
80.	Peres ügyek, perköltségekhez kapcsolódó ügyek	15	
81.	OLAF Koordinációs Iroda ügyek		
81.a	OLAF Koordinációs Iroda jelentései	5	
81.b	az OLAF által végzett helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	
81.c	A szabálytalansági jelentések beérkezésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos eljárás dokumentumai	10	
81.d	Kapcsolattartás az OLAF szabálytalansági jelentésekért felelős munkatársaival	5	
81.e	Kapcsolattartás a szabálytalanságkezeléssel foglalkozó tagállami szervezetekkel	5	
81.f	Az OLAF-fal kötött, illetve kötendő szerződések	10	
82.	Törölt irattári tétel.		
83.	Törölt irattári tétel.		
84.	Törölt irattári tétel.		
85.	Törölt irattári tétel.		
86.	Belső ellenőrzés		
86.a	Belső ellenőrzések okmányai, jegyzőkönyvek, jelentések	10	
86.b	Belső ellenőrzési tevékenységet támogató kockázatelemeléssel összefüggésben keletkezett iratok	10	
87.	Törölt irattári tétel.		
88.	Alapító Okirattal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
89.	Szervezeti változásokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
90.	Európai uniós szervezetek üléseik	nem selejtezhető	15
91.	Jogorvoslatok		
91.a	Fellebbezés	10	
91.b	Bíróági felülvizsgálat	15	
91.c	Újrafelvételi eljárás	10	
91.d	Méltányossági eljárás	10	
91.e	A döntést hozó hatóság saját hatáskörében indított eljárás keretében a döntés hivatalból történő módosítása vagy visszavonása	10	
91.f	Felügyeleti eljárás	10	
91.g	Alkotmánybíróság határozata nyomán tett intézkedések	10	
91.h	Ügyészi óvás kapcsán végrehajtott intézkedés	10	
91.i	A döntés kijavítása, kicserélése és kiegészítése	10	
92.	Ügyfél részére igazolás kiadása az ügyféllel szemben folyamatban lévő eljárással kapcsolatosan	10	
93-120.	Szabad számok		

Irattári téfelszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levélári átadás ideje (év)
Nemzetközi ügyek			
121.	Államok közti jogsegélyek	nem selejtezhető	15
122.	Törölt irattári tétel.		
123.	Nemzetközi egyezmények (szerződések, stb.) tervezetei és előkészítő iratai	nem selejtezhető	15
124.	Európai uniós és nemzetközi kapcsolattartás		
124.a	Törölt irattári tétel.		
124.b	Európai uniós és nemzetközi kapcsolattartás kapcsán levelezés és előkészítő iratok	10	
124.c	Törölt irattári tétel.		
124.d	Európai uniós és nemzetközi kapcsolattartás kapcsán az OLAF-fal való kapcsolattartás	10	
124.e	Európai uniós és nemzetközi kapcsolattartás kapcsán európai uniós és egyéb támogatási programok	nem selejtezhető	15
124.f	Törölt irattári tétel.		
125.	Vegyes vámbizottságok ülései	nem selejtezhető	15
126.	Nemzetközi áru- és személyfuvarozással kapcsolatos ügyek	20	
127.	Származás igazolásával kapcsolatos konkrét ügyek		
127.a	a külföldi adó- és vámhatóságok által utólagos megerősítésre visszaküldött, származást igazoló okmányokkal kapcsolatos konkrét ügyek	10	
127.b	a NAV által utólagos megerősítésre visszaküldött, származást igazoló okmányokkal kapcsolatos konkrét ügyek	10	
127.c	EUR 1 visszamenőleges hitelesítése	10	
128.	Nemzetközi kereskedelmi szerződések származási szabályai	nem selejtezhető	15
129.	Származási szabályok értelmezésével kapcsolatos ügyek	10	
130.	Áruosztályozási felvilágosítások, vélemények	10	
131.	Vámérték vizsgálat, vagy vámérték vonatkozású hatósági ellenőrzés során konkrét ügyben nemzetközi egyezmény alapján külföldre irányuló megkeresés	10	
132.	Az Egységes Árutovábbítási Eljárásról szóló Egyezmény értelmezésével kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
133.	A Vámformalitások Egyszerűsítéséről szóló Egyezmény értelmezésével kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
134.	Az Egységes Árutovábbítási Eljárásról szóló Egyezmény szerinti árutovábbítással kapcsolatos külföldre továbbított és külföldről érkező okmányok	5	
135.	Utólagos ellenőrzésekre vonatkozó külföldi megkeresések és az azokkal kapcsolatos iratok	10	
136.	Támogatási programok lebonyolításával kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	15
137.	Tanácsi és bizottsági munkákban való részvétel	10	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
138.	OLAF Csalásellenes Kommunikációs Hálózat (OAFCN) munkacsoportjában való részvétel	5	
139.	Tárcaközi Állandó Munkacsoport	5	
140.	COCOLAF, AFCOS ülések	5	
141.	Nemzetközi jogsegély alapján vámokból eredő követelések behajtása	5	
142.	Külföldi adó- és vámhatóságoktól egyéb ügyben érkező és oda küldött iratok	10	
143.	EU 2011 Magyar Elnökség	10	
144-150.	Szabad számok		
Vámigazgatási ügyek			
151.	Adósnnyilvántartás	10	
152.	Adósléltár	10	
153.	Törölt irattári tétel.		
154.	Vámteher helyesbítése	8	
155.	Áru és Postajegyzék	5	
156.	Áru és utasforgalom		
156.a	Áru és utasforgalmi kimutatások	10	
156.b	Áru és utasforgalmi országos összesítés	nem selejtezhető	15
157.	Használaton kívüli tételszám		
158.	Beküldési jegyzék	8	
159.	Belépési állítási jegyzék	5	
160.	Nem számítógépes bevételi naplók	8	
161.	Bevételi napló	8	
162.	Vámbiztosíték visszautalásokkal kapcsolatos ügyek	8	
163.	Diplomáciai testületek vámmentességével kapcsolatos		
163.a	Diplomáciai testületek vámmentességével kapcsolatos, jogalkalmazást érintő rendelkezéseket tartalmazó iratok	nem selejtezhető	15
163.b	Diplomáciai testületek vámmentességével kapcsolatos, konkrét ügyekben keletkezett iratok	5	
164.	Törölt irattári tétel.		
165.	Használaton kívüli tételszám		
166.	Meghatározott célú felhasználással kapcsolatos ügyek		
166.a	Meghatározott célú felhasználással kapcsolatos ügyekben tevékenység engedélyezése	10	
166.b	Meghatározott célú felhasználással kapcsolatos ügyekben vámeljárással alá vont áruk elszámolása	10	
166.c	Törölt irattári tétel.		
167.	Érkezési és indulási jelentés	5	
168.	Forgalom korlátozása, megszüntetése és ellenőrzése, jogalkalmazással kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	nem selejtezhető	15

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
169.	Használaton kívüli tételszám		
170.	Használaton kívüli tételszám		
171.	Fegyver és lőszerkísérő igazolványok nyilvántartása	10	
172.	Közigazgatási bírság, gépjárműadó, adóbírság és mulasztási bírság ügyek	15	
173.	Használaton kívüli tételszám		
174.	Háziszemle engedélyezése	5	
175.	Jogsabályi vámmmentességek, vámmérséklések	10	
176.	Kamat kiszabása, elengedése, mérséklése	5	
177.	Kábítószer engedélyek nyilvántartása	10	
178.	Harmadik országból érkezett árukkal kapcsolatos ügyek	15	
179.	Kombinált Nomenklatúra és Magyarázatok, Áruosztályozási rendelkezések és Áruosztályozási vélemények irattári példánya	nem selejtezhető	15
180.	Kilépési állítási jegyzék	5	
181.	Kilépési hajónyilvántartás, kiléptetés utólagos igazolása	5	
181.a	Törölt irattári tétel.		
181.b	Törölt irattári tétel.		
182.	Törölt irattári tétel.		
183.	Laboratóriumi ügyek		
183.a	laboratóriumi napló	30	
183.b	laboratórium működésével kapcsolatos házirend	nem selejtezhető	15
183.c	laboratóriumi eszköz vegyszer nyilvántartás	10	
183.d	laboratóriumi szakvélemények, vizsgálati jegyzőkönyvek	10	
183.e	laboratóriumi sajátos tűzrendészeti szabályok	10	
183.f	laboratóriumi sajátos munkavédelmi szabályok	5	
183.g	laboratóriumi mobil laboratórium vizsgálatai	10	
183.h	Törölt irattári tétel.		
184.	Letétnapló	5	
185.	Mintavételi nyilvántartás	10	
186.	Naplók nyilvántartása	30	
187.	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek		
187.a	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán ideiglenes behozatalra vonatkozó ügyek, állásfoglalások, szakvélemények	10	
187.b	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán szabad forgalomba bocsátás vámeljárásra vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények	10	
187.c	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán kiviteli vámeljárásra vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények	10	
187.d	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán raktározási vámeljárásra vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények	10	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
187.e	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán vámtartozásra vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények	10	
187.f	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán vámteher mérséklésére, elengedésére, visszatérítésére vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények	10	
187.g	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán fizetési halasztásra, részletfizetési kedvezményre vonatkozó állásfoglalások, szakvélemények	10	
187.h	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmára vonatkozó tájékoztatók, jelentések, beszámolók	5	
187.i	Nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmával kapcsolatos ügyek kapcsán nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmának szabályozásával kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek	nem selejtezhető	15
188.	Nemesfémtárgyak hitelesítése	5	
189.	Nemzetközi vámokmányokkal kapcsolatos iratok	10	
190.	Nyilvántartás a közúti járművek és szállítótartályok felülvizsgálatáról és az alkalmassági bizonyítványok kiállításáról	3	
191.	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek		
191.a	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán vámvisszatérítések	8	
191.b	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán elengedések	8	
191.c	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán nyilvántartás a vámvisszatérítésekről	8	
191.d	Vámvisszatérítésekkel, elengedésekkel kapcsolatos ügyek kapcsán nyilvántartás az elengedésekről	8	
192.	Pénzkezelő jegyzék	30	
193.	Raktárkönyv	15	
194.	Használton kívüli tételszám		
195.	Repülőgépek le- és felszállásának engedélyezése vámhivatal által nem ellenőrzött repülőtéren	5	
196.	Statisztikai adatszolgáltatás		
196.a	származással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás	nem selejtezhető	15
196.b	vámértékkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás	nem selejtezhető	15
196.c	Törölt irattári tétel.		
197.	Váminformáció ügyei	5	
198.	Törölt irattári tétel.		
199.	VPID/EORI számok		
199.a	VPID/EORI számok kiadása	25	
199.b	VPID/EORI számok módosítása	25	
199.c	VPID/EORI számok felülbírálat	25	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
199.d	VPID/EORI számok lejáratása	25	
199.e	Törölt irattári tétel.		
200.	Törölt irattári tétel.		
201.	Törölt irattári tétel.		
202.	Ügyfelek tájékoztatása	2	
203.	Nem közösségi áruk értékesítése	8	
204.	Nem közösségi áruk nyomozása	5	
205.	Vámbevételek nyilvántartásra szolgáló kartonok, vámösszesítők	30	
206.	Vámbeszedési módok megváltozásával kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek	nem selejtezhető	15
207.	Vámeljárások		
207.a	Vámeljáráshoz kapcsolódó áruosztályozási iránymutatások, állásfoglalások	10	
207.b	Vámeljárásra vonatkozó végrehajtási utasítás, annak módosítása, továbbá azzal kapcsolatos elvi állásfoglalások	nem selejtezhető	15
208.	Kereskedelempolitikai intézkedésekkel kapcsolatos iránymutatások, állásfoglalások	nem selejtezhető	15
209.	Vámügynökségek, vámügynökök működésének engedélyezése	30	
210.	Törölt irattári tétel.		
211.	Vám közlésével kapcsolatos ügyek	8	
212.	Vámokmány másolatok kiadása	5	
213.	Vámotak megnyitása, lezárása, használata	nem selejtezhető	15
214.	Vámvisszatérítéssel összefüggő ügyek	8	
215.	Harmadik országból importált áruk piacfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	
215.a	Törölt irattári tétel.		
215.b	Törölt irattári tétel.		
215.c	Törölt irattári tétel.		
215.d	Törölt irattári tétel.		
216.	Vonatjegyzék	5	
217.	Zárbizonylatok a nemzetközi tehergépjármű forgalomban közlekedő gépkocsiknál	5	
218.	Raktározási tevékenységgel kapcsolatos ügyek		
218.a	közvámraktári tevékenység engedélyezése	nem selejtezhető	15
218.b	magánvámraktári tevékenység engedélyezése	nem selejtezhető	15
218.c	raktárak ellenőrzése, leltár	nem selejtezhető	15
218.d	Törölt irattári tétel.		
219.	Halasztott vámfizetések	10	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
220.	Kezességvállalás engedélyezése, visszavonása	10	
221.	Vámszabadterülettel kapcsolatos ügyek		
221.a	vámszabadterületek engedélyezése	nem selejtezhető	15
221.b	vámszabadterületek ellenőrzése, leltár	nem selejtezhető	15
221.c	Törölt irattári tétel.		
222.	Vámudvar I., vámudvar II. létesítése	nem selejtezhető	15
223.	Használton kívüli tételszám		
224.	Törölt irattári tétel.		
224.a	Törölt irattári tétel.		
224.b	Törölt irattári tétel.		
225.	Árutovábbítási eljáráshoz kapcsolódó vámbeszedéssel kapcsolatos ügyek	10	
225.a	Törölt irattári tétel.		
225.b	Törölt irattári tétel.		
226.	Használton kívüli tételszám		
227.	Az elfogadott exportóri engedélyekkel kapcsolatos ügyek	10	
228.	Használton kívüli tételszám		
229.	Az Egységes Árutovábbítás Eljárásról szóló Egyezmény és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezések szerinti átalánydíjas garanciajegy forgalmazásának engedélyezése	10	
230.	Az Egységes Árutovábbítás Eljárásról szóló Egyezmény és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezések szerinti összközösségi engedélyek kiadása	10	
231.	Az Egységes Árutovábbítás Eljárásról szóló Egyezmény és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezések szerinti árutovábbítás engedélyezése egyedi kezesség alapján	10	
232.	Az Egységes Árutovábbítási Eljárásról szóló Egyezménnyel és a Közösségi Vámjog közösségi árutovábbítási eljárással kapcsolatos rendelkezésekkel kapcsolatos konkrét ügyek	10	
233.	A Vámformalitások Egyszerűsítéséről szóló Egyezménnyel kapcsolatos konkrét ügyek	5	
234.	Fizetéshasztás és hatósági átutalási megbízás iratai	5	
234.a	Törölt irattári tétel.		
234.b	Törölt irattári tétel.		
235.	Törölt irattári tétel.		
235.a	Törölt irattári tétel.		
235.b	Törölt irattári tétel.		
235.c	Törölt irattári tétel.		
236.	Törölt irattári tétel.		
237.	Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban		
237.a	(Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban) ideiglenes kivitelben	8	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
237.b	(Elszámolási kérelmek kereskedelmi forgalomban) vámentességhez kapcsolódó korlátozás feloldása a vámteher bevételezése mellett	8	
238.	Rendbíróság kiszabásával kapcsolatos ügyek	10	
239.	Vám törlése		
239.a	vám törlése elévülés címén	10	
239.b	kumulációs vámteher törlése	10	
239.c	vám törlése behajthatatlanság címén	10	
240.	VÁMKER-rel kapcsolatos ügyek		
240.a	VÁMREG rendszerhez kapcsolódó ügyek	10	
240.b	VÁMSZÁM rendszerhez kapcsolódó ügyek	10	
241.	Szellemi tulajdonjogok védelmével kapcsolatos ügyek	10	
242.	Kockázatelemzéssel kapcsolatos ügyek	10	
243.	Egyszerűsítésekkel kapcsolatos ügyek	10	
244.	Törölt irattári tétel.		
245.	Kumulációs vámteherrel kapcsolatos ügyek	10	
246.	Vámérték megállapítással kapcsolatos konkrét ügyek	10	
247.	Vámérték vizsgálat	10	
248.	Tranzit területre vonatkozó engedélyezési ügyek	nem selejtezhető	15
248.a	Törölt irattári tétel.		
248.b	Törölt irattári tétel.		
249.	Vámeljárással kapcsolatos adatok közlése		
249.a	Vámeljárással kapcsolatos adatok közlése ügyfél kérelmére	10	
249.b	Vámeljárással kapcsolatos adatok közlése hatóság vagy más szerv megkeresése	10	
250.	Önnálló tételszámként törölve		
251.	Nem közösségi áruk ellenszolgáltatás nélküli átadásának engedélyezése vámfelügyelet mellett	5	
252.	Vámigazgatási bírsággal kapcsolatos ügyek		
252.a	vámigazgatási bírság kiszabása	8	
252.b	vámigazgatási bírság elengedése, mérséklése	8	
252.c	vámigazgatási bírság beszedése	8	
252.d	Törölt irattári tétel.		
253.	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozással kapcsolatos ügyek		
253.a	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozással kapcsolatosan tevékenység engedélyezése	10	
253.b	Vámfelügyelet mellett történő feldolgozással kapcsolatosan vámeljárás alá vont áruk elszámolása	10	
253.c	Törölt irattári tétel.		
254.	Aktív feldolgozással kapcsolatos ügyek		
254.a	Aktív feldolgozási tevékenység engedélyezése	10	

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
254.b	Aktív feldolgozás során vámeljáráss alá vont áruk elszámolása	10	
254.c	Törölt irattári tétel.		
255.	Ideiglenes behozattal kapcsolatos ügyek		
255.a	Törölt irattári tétel.		
255.b	Ideiglenes behozattal kapcsolatos ügyekben vámeljáráss alá vont áruk elszámolása	10	
255.c	Törölt irattári tétel.		
256.	Passzív feldolgozással kapcsolatos ügyek		
256.a	passzív feldolgozási tevékenység engedélyezése	10	
256.b	Törölt irattári tétel.		
256.c	Törölt irattári tétel.		
257.	E betűjelű rendszámokkal kapcsolatos ügyek	10	
258.	Árunyilatkozat visszautasításával kapcsolatos ügyek		
258.a	Árunyilatkozat visszautasításával kapcsolatos ügyek nem kereskedelmi áruforgalomban	5	
258.b	Árunyilatkozat visszautasításával kapcsolatos ügyek kereskedelmi áruforgalomban	5	
259.	Egyszerűsített vámeljárássok engedélyezésével kapcsolatos ügyek		
259.a	Egyszerűsített vámeljáráss során hiányos vámáru-nyilatkozat	10	
259.b	Egyszerűsített vámeljárássok engedélyezésével kapcsolatos ügyekben egyszerűsített nyilatkozattétel	10	
259.c	helyi vámkezelés egyszerűsített vámeljárássban	10	
259.d	összevont Árunyilatkozat egyszerűsített vámeljárássban	10	
259.e	elektronikus árunyilatkozat egyszerűsített vámeljárássban	10	
259.f	Törölt irattári tétel.		
260.	Külföldi utas ÁFA visszaigénylésével kapcsolatos ügyek	10	
261.	Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos ügyek	10	
262.	Kötelező származási felvilágosítással kapcsolatos ügyek	10	
263.	Egyszerűsített eljárások ellenőrzése	25	
264.	Elektronikus vám elé állítás	25	
265.	Elektronikus árunyilatkozat adás engedélyezése	25	
266.	Használton kívüli tételszám		
267.	Vámmentes vámeljárássra jogosító általános engedélyek	nem selejtezzhető	15
268.	Jogorvoslatok nem kereskedelmi jellegű áruk forgalmára vonatkozóan	8	
269.	A TR utólagos megerősítése	10	
270.	Könyvelés szerinti elkülönítésre engedély	10	
271.	ÁFA-raktárakkal kapcsolatos ügyek	10	
272.	Regisztrációs adóval kapcsolatos ügyek	15	
273.	Váminformatikai rendszerek ügyei		

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
273.a	CDPS váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.b	TARIC váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.c	TQS váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.d	SMS/ISPP váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.e	EBTI váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.f	EBIR váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.g	külföldi rendszerleállások jelentései váminformatikai rendszer ügyekben	10	
273.h	NCTS váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.i	ETR (Engedély és Törzsadatkezelő Rendszer) nyilvántartás	25	
273.j	ECS (Kiviteli Ellenőrző Rendszer) váminformatikai rendszer ügyei	10	
273.k	ICS (Behozatali Ellenőrző Rendszer) váminformatikai rendszer ügyei	10	
274.	Vám saját forrásokkal kapcsolatos ügyek	10	
275.	Elévült vámteherrel kapcsolatos ügyek	10	
276.	Vámhatóság terhére keletkezett kamattal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos ügyek	10	
277.	Szabálytalansági jelentések	10	
278.	Hibalistákra vonatkozó ügyek	10	
279.	Használton kívüli tételszám		
280.	Export-visszatérítési rendszerhez kapcsolódó vámigazgatási eljárások iratai	10	
281.	Közösségi árutovábbítással kapcsolatos külföldre továbbított és külföldről érkező okmányok		
281.a	TIR eljárás	10	
281.b	ATA eljárás	10	
281.c	NCTS eljárás	10	
281.d	Törölt irattári tétel.		
282.	Vámtilokkal és adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	
283.	Nem közösségi áruk vámfelügyelet melletti megsemmisítése	8	
284.	Törölt irattári tétel.		
284.a	Törölt irattári tétel.		
284.b	Törölt irattári tétel.		
284.c	Törölt irattári tétel.		
285.	Engedélyezett gazdálkodói státusszal kapcsolatos ügyek		
285.a	Engedélyezett gazdálkodói státusz kibocsátásával (AEO) kapcsolatos ügyek	15	
285.b	Engedélyezett gazdálkodói státusszal (AEO) kapcsolatos nemzetközi ügyek	15	
286.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk ügyköre:		
286.a.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán kettős felhasználású termékek ügyei	10	

Irattári tétele szám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
286.b.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán haditechnikai termékeket érintő ügyek	10	
286.c.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán növény- és állategészségügyi korlátozás ügyei	10	
286.d.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán CITES-ügyek	10	
286.e.	Korlátozások és tilalmak alá eső áruk kapcsán kulturális javakat érintő ügyek	10	
287.	Környezetvédelmi termékdíjjal, regisztrációs adóval és energia adóval kapcsolatos ügyek		
287.a	Környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos ügyek	15	
287.b	Regisztrációs adóval kapcsolatos ügyek	15	
287.c	Energia adóval kapcsolatos ügyek	15	
288.	Fémkereskedelemmel kapcsolatos ügyek	15	
289.	Veszélyes áruk szállításával és hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek		
289.a	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	15	
289.b	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15	
Utólagos ellenőrzési ügyek			
290.	Utólagos ellenőrzési, adóellenőrzési tevékenységgel összefüggő adat- és információszolgáltatás, kockázatelemzés, ellenőrzési terv iratai	8	
291.	Utólagos ellenőrzés, adóellenőrzés lefolytatásával, a kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő iratok	8	
292.	Utólagos ellenőrzéssel, adóellenőrzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárás iratai	8	
293.	Nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésével kapcsolatos iratok	8	
294.	Ellenőrzésekre vonatkozó szabályozás iratai	6	
295.	EMGA-val kapcsolatos ügyek		
295.a	EMGA-val kapcsolatos ügyek kapcsán az EU Bizottság részére írt jelentések	8	
295.b	EMGA nemzetközi kapcsolattartás	8	
295.c	EMGA kockázatelemzés	8	
295.d	EMGA utólagos ellenőrzések dokumentumai	8	
295.e	EMGA-val kapcsolatos ügyek kapcsán a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal való kapcsolattartás	8	
295.f	EMGA-val kapcsolatos ügyek kapcsán export-visszatérítéshez kapcsolódó fizikai ellenőrzések jegyzőkönyvei	8	
295.g	EMGA oktatás	8	
296.	Hatósági ellenőrzési ügyek	8	
297.	Közös agrárpolitikával kapcsolatos ügyek	8	
298.	Adó visszaigénylők ellenőrzésével kapcsolatos irat irattári példánya (hajózás, vasút, légi forgalom)	8	
299.	Adó visszatérítést igénylők ellenőrzésével kapcsolatos irat irattári példánya (mezőgazdaság)	8	

Irattári tételezés	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
300.	Szabad szám		
Bűnügyi koordinációs ügyek			
301.	Adatszolgáltatás büntető ügyekben	15	
301.a	Törölt irattári tétel.		
301.b	Törölt irattári tétel.		
302.	Büntető ügyekben eljárások szabályozása, általános érvényű állásfoglalások	15	
302.a	Törölt irattári tétel.		
302.b	Törölt irattári tétel.		
303.	Büntető ügyekben bejelentések, azok vizsgálata, az ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések	10	
304.	Törölt irattári tétel.		
305.	Törölt irattári tétel.		
306.	Büntető ügyek	10	
307.	Törölt irattári tétel.		
307.a	Törölt irattári tétel.		
307.b	Törölt irattári tétel.		
307.c	Törölt irattári tétel.		
307.d	Törölt irattári tétel.		
307.e	Törölt irattári tétel.		
307.f	Törölt irattári tétel.		
307.g	Törölt irattári tétel.		
308.	Törölt irattári tétel.		
309.	Törölt irattári tétel.		
309.a	Törölt irattári tétel.		
309.b	Törölt irattári tétel.		
310.	Törölt irattári tétel.		
311.	Törölt irattári tétel.		
311.a	Törölt irattári tétel.		
311.b	Törölt irattári tétel.		
311.c	Törölt irattári tétel.		
312.	Törölt irattári tétel.		
312.a	Törölt irattári tétel.		
312.b	Törölt irattári tétel.		
312.c	Törölt irattári tétel.		
313.	Törölt irattári tétel.		
314.	Kábítószer felderítésével kapcsolatos ügyek	10	
315.	Törölt irattári tétel.		
315.a	Törölt irattári tétel.		

Irattári tétele szám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
315.b	Törölt irattári tétel.		
Biztonsági iratok			
316.	Biztonsági ügyek	10	
317.	Törölt irattári tétel.		
318.	Törölt irattári tétel.		
318.a	Törölt irattári tétel.		
318.b	Törölt irattári tétel.		
319.	Törölt irattári tétel.		
319.a	Törölt irattári tétel.		
319.b	Törölt irattári tétel.		
320.	Törölt irattári tétel.		
321.	Önvédelmi fegyverrel kapcsolatos ügyek, engedélyezések	10	
321.a	Törölt irattári tétel.		
321.b	Törölt irattári tétel.		
322.	Korrupcióval kapcsolatos ügyek		
322.a	Korrupciókezelési terv	nem selejtezhető	15
322.b	Korrupcióval kapcsolatos adatszolgáltatások	10	
323.	Törölt irattári tétel.		
324.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések, intézkedések, tevékenységek	8	
325-330.	Szabad számok		
Szabálysértési ügyek			
331.	Szabálysértési ügyek (alapeljárás + jogorvoslatok)		
331.a	Adatszolgáltatás szabályozása szabálysértési ügyekben, ezzel kapcsolatos iratok, szabályozás irattári példánya	5	
331.b	Adatszolgáltatás szabályozása szabálysértési ügyekben, ezzel kapcsolatos iratok, statisztikai adatok	5	
331.c	Általános érvényű állásfoglalások, ezekkel összefüggő jelentések, intézkedések, statisztikai adatok szabálysértési ügyekben	5	
331.d	Törölt irattári tétel.		
331.e	Szabálysértési ügyekben történő bejelentések, azok vizsgálata, helyiség- és személyellenőrzés, az ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések	5	
331.f	Szabálysértési ügyek iktatására használt nyilvántartások, kartotékok és ezek segédanyagai (név és számmutató)	5	
331.g	Szabálysértési ügyek (alapeljárás+ jogorvoslatok)	5	
332.	Ügyészi vizsgálatok, ezekkel kapcsolatos intézkedések	10	
333.	Megkeresések	10	
334.	Szabálysértési ügyek és az ezzel összefüggő jelentések és intézkedések	15	
335.	Szabálysértési ügyekben eljárások szabályozása, általános érvényű állásfoglalások	15	

Irattári téfelszám	Ügykör megnevezése	Megörzési idő (év)	Levélári áadás ideje (év)
336.	Szabálysértési ügyekben bejelentések, azok vizsgálata, helyiség- és személyellenörzés, az ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések	10	
337-350.	Szabad számok		
Gazdálkodással kapcsolatos ügyek			
351.	Alapítványi ügyek	nem selejtezhető	15
352.	Állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek bevéllása, teljesítése		
352.a	személyi jövedelemadó bevéllása, teljesítése	8	
352.b	általános forgalmi adó bevéllása, teljesítése	8	
352.c	munkavállalói járuléék bevéllása, teljesítése	8	
352.d	munkaadói járuléék bevéllása, teljesítése	8	
352.e	illeték bevéllása, teljesítése	8	
352.f	egészségbiztosítási járuléék bevéllása, teljesítése	8	
352.g	nyugdíjjárluléék bevéllása, teljesítése	8	
352.h	társadalombiztosítási járuléék bevéllása, teljesítése	8	
352.i	bevételek utáni befizetési kötelezettségek bevéllása, teljesítése	8	
352.j	Törölt irattári tétel.		
353.	Áram, gáz, víz, csatorna, kéményseprés, szemét, szennyvíz száll., egyéb közmúszolg., tárgyi eszközök karbantartásával, üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	8	
354.	Átköltözködési átalányok kifizetése	8	
355.	Bankszámlák (MNB, OTP, kincstári kártya stb.) előirányzat felhasználási keretszámla		
355.a	Bankszámla előirányzat felhasználási keretszámla nyitása, karbantartása	8	
355.b	Bankszámla előirányzat felhasználási keretszámla kapcsán aláírásbejelentés	8	
355.c	Törölt irattári tétel.		
356.	Befektetett, forgóeszközök átadása, átvétele és nyilvántartása		
356.a	Törölt irattári tétel.		
356.b	Tárgyi, forgóeszköz nyilvántartása (kivétel fegyver, gépjármű, egyenruha, nyomtatvány, épület)	30	
356.c	Befektetett, forgóeszközök selejtezése	10	
356.d	Törölt irattári tétel.		
356.e	Befektetett, forgóeszközök szervek közötti átadás-átvétele	10	
356.f	Befektetett, forgóeszközökkel kapcsolatos leltár	10	
356.g	Befektetett, forgóeszközök átadás-átvétele külső szervek viszonylatában	10	
356.h	Befektetett, forgóeszközök értékesítésével, árverésével kapcsolatos ügyek	10	
356.i	Befektetett, forgóeszközök szervek belüli átadás-átvétele	10	
356.j	Törölt irattári tétel.		
357.	Befektetett, forgóeszközök beszerzése, megrendelése és elosztása		

Irattári tétele szám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
357.a	Befektetett, forgóeszközök beszerzésének, megrendelésének és elosztásának tervezése	8	
357.b	Befektetett, forgóeszközök pályáztatása, árajánlatkérés	10	
357.c	Befektetett, forgóeszközök megrendelése	8	
357.d	Befektetett, forgóeszközök szétszétlása	8	
357.e	Törölt irattári tétel.		
358.	Beruházások (közúti határátkelőhely beruházás kivételével)		
358.a	Beruházások nyilvántartása, dokumentáció	nem selejtezhető	15
358.b	Beruházások kapcsán tervjavaslatok, hitelügyek	10	
359.	Bérleti ügyek (ingatlan, helyiség, lakás), szerződések	nem selejtezhető	15
359.a	Törölt irattári tétel.		
359.b	Törölt irattári tétel.		
360.	Biztosítási ügyek		
360.a	Élet és balesetbiztosítás	25	
360.b	Vagyonbiztosítások	10	
360.c	Gépjármű-biztosítások	7	
361.	BM Központi Beszerzési Irodával kapcsolatos ügyek, jelentések	8	
362.	Törölt irattári tétel.		
363.	Devizaigénylés és elszámolás	8	
364.	Törölt irattári tétel.		
364.a	Törölt irattári tétel.		
364.b	Törölt irattári tétel.		
365.	Elismerések számfejtési ügyei	8	
365.a	Törölt irattári tétel.		
365.b	Törölt irattári tétel.		
366.	Étkezdék működése kapcsán nyersanyag-nyilvántartás, önköltség elszámolás, étkezők nyilvántartása, étlapok, támogatási ügyek	8	
366.a	Törölt irattári tétel.		
366.b	Törölt irattári tétel.		
366.c	Törölt irattári tétel.		
367.	Épület-nyilvántartási lapok	nem selejtezhető	
368.	Fegyverzeti ügyek (megrendelés, beszerzés, szétszétlása)	10	
368.a	Törölt irattári tétel.		
368.b	Törölt irattári tétel.		
369.	Felújítás (kivéve laktanya felújítás)	10	
370.	Időbeszámítás, módosítás	50	
371.	Folyószámla egyeztetés		

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
371.a	Folyószámla egyeztetés gazdálkodási számla esetében	8	
371.b	Folyószámla egyeztetés vám, stb. számla esetében	8	
372.	Függő tételek rendezése	8	
373.	Törölt irattári tétel.		
374.	Gépjármű		
374.a	Gépjármű igénylési ügyek	7	
374.b	Gépjármű beszerzési ügyek	7	
374.c	Gépjármű felszerelést képező tárgyak	7	
374.d	Gépjármű be és kilépés nyilvántartása	7	
374.e	Gépjármű központi nyilvántartása	7	
374.f	Gépjármű munkalapok nyilvántartása	7	
374.g	Gépjármű törzskönyv	7	
374.h	Törölt irattári tétel.		
375.	GYES, GYED -jelentések, -értesítés	10	
376.	Hivatalos lapok, folyóiratok, kiadványok előfizetése	10	
377.	Törölt irattári tétel.		
377.a	Törölt irattári tétel.		
377.b	Törölt irattári tétel.		
377.c	Törölt irattári tétel.		
378.	Illetmény előleg ügyek	10	
379.	Törölt irattári tétel.		
380.	Illetmény számfejtéssel kapcsolatos ügyek		
380.a	Törölt irattári tétel.		
380.b	Illetmény levonások, térítmények	10	
380.c	Törölt irattári tétel.		
380.d	Illetmény átutalással kapcsolatos ügyek	10	
380.e	Illetmény számfejtést érintő havi jelentések	10	
381.	Ingatlanok kezelése	nem selejtezhető	15
382.	Ingatlanleltár	30	
383.	Jubileumi jutalom	10	
384.	Juttatások		
384.a	Albérleti hozzájárulás	10	
384.b	Törölt irattári tétel.		
384.c	Törölt irattári tétel.		
384.d	Tandíjjal kapcsolatos juttatások	10	
384.e	Természetbeni juttatás	10	
384.f	Cafetériával kapcsolatos ügyek	10	
384.g	Törölt irattári tétel.		

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
385.	Törölt irattári tétel.		
386.	Kiküldetési költségekkel kapcsolatos ügyek		
386.a	Belföldi kiküldetési költségekkel kapcsolatos ügyek	8	
386.b	Ideiglenes külföldi kiküldetési költséggel kapcsolatos ügyek	8	
386.c	Tartós külföldi kiküldetési költséggel kapcsolatos ügyek	8	
387.	Kincstárral kapcsolatos ügyek, jelentések	30	
388.	Költségvetési ügyek		
388.a	Elemi költségvetés és szöveges indokolása, valamint éves beszámoló jelentés és szöveges indokolása (egy eredeti példány)	nem selejtezhető	15
388.b	Költségvetési tervezéshez kapcsolódó ügyek	10	
388.c	Költségvetési beszámoló jelentések és mérlegjelentésekhez kapcsolódó ügyek	10	
388.d	Költségvetési adatszolgáltatás	10	
388.e	Költségvetési kötelezettségvállalás	10	
388.f	Költségvetési előirányzat módosítás	10	
388.g	Törölt irattári tétel.		
389.	Közüti határátkelőhely beruházással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentációk	nem selejtezhető	15
390.	Lakhatási támogatások		
390.a	Lakásügyek	25	
390.b	Munkáltatói kölcsön ügyek	25	
390.c	Vissza nem térítendő juttatás ügye	25	
390.d	Szolgálati férőhely ügyek	10	
390.e	Lakásépítési alap számlával kapcsolatos ügyek	15	
390.f	Költségtérítési ügyek	10	
390.g	Lakbér-támogatási ügyek	10	
390.h	Törölt irattári tétel.		
391.	Törölt irattári tétel.		
392.	Menetlevél számadás	7	
393.	Törölt irattári tétel.		
394.	Munkaügyi statisztikai jelentések	7	
395.	Törölt irattári tétel.		
396.	Munka és védőruha nyilvántartás	7	
397.	Műszaki fejlesztési tervek	10	
398.	Nyomtatvánnyal kapcsolatos ügyek		
398.a	Nyomtatványok tervezése	7	
398.b	Nyomtatvánnyal kapcsolatos pályázat, árajánlatkérés	7	
398.c	Nyomtatvány megrendelés	7	
398.d	Nyomtatvány szétosztás	7	

Irattári téfelszám	Ügykör megnevezése	Megörzési idő (év)	Levélári átadás ideje (év)
398.e	Törölt irattári tétel.		
399.	Nyugdíj megállapítással kapcsolatos ügyek	50	
400.	Törölt irattári tétel.		
400.a	Törölt irattári tétel.		
400.b	Törölt irattári tétel.		
401.	Sportügyek	10	
401.a	Törölt irattári tétel.		
401.b	Törölt irattári tétel.		
402.	Pénzellátás		
402.a	Pénzellátási támogatás	8	
402.b	Pénzellátási ellátmány	8	
402.c	Pénzellátási házi pénztár	8	
402.d	Pénzellátási pótkeret	8	
402.e	Pénzellátási valutapénztár	8	
402.f	Törölt irattári tétel.		
403.	Kiadványok		
403.a	Szakmai kiadványok	10	
403.b	Egyéb kiadványok	10	
404.	Bevételi tervek teljesítésével kapcsolatos intézkedések	10	
405.	Törölt irattári tétel.		
406.	Törölt irattári tétel.		
407.	Rendezvény, reprezentációs ügyek		
407.a	Törölt irattári tétel.		
407.b	Kiállítások	7	
407.c	Konferenciák	5	
407.d	Törölt irattári tétel.		
408.	Roncs gépkocsik szállítása	7	
409.	Statisztikai, beruházási és felújítási beszámoló jelentések	15	
410.	Szállásbiztosítások (vendégszobák)	8	
411.	Számlák		
411.a	Szállítói számla	8	
411.b	Vevő számla	8	
412.	Számviteli utasítások	20	
413.	SZJA megállapításhoz jelentés		
413.a	Törölt irattári tétel.		
413.b	adóadatlapok, nyilatkozatok	10	
413.c	igazolások	10	
413.d	Törölt irattári tétel.		

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
413.e	adóelszámolás	10	
414.	Szerszám, munkaruha és személyi felszerelési lapok	10	
415.	Szolgálati utazások		
415.a	Törölt irattári tétel.		
415.b	Utazási okmányok nyilvántartása	10	
415.c	Szabadjegyek megrendelése	8	
415.d	Törölt irattári tétel.		
416.	Szolgáltatási szerződés ügyek	10	
417.	Szolgálati viszonyt, illetményt érintő munkaügyi változások	10	
418.	Távolsági utazáshoz nyújtott munkáltatói hozzájárulás	8	
419.	TB ellátások ügyei	10	
420.	Törölt irattári tétel.		
421.	Törölt irattári tétel.		
422.	Túlfizetések, téves befizetések rendezése	8	
423.	Turistaszállások és hétvégi üdülők	10	
424.	Üdültetéssel, külföldi csereüdültetéssel, gyermeküdültetéssel kapcsolatos ügyek	10	
424.a	Törölt irattári tétel.		
424.b	Törölt irattári tétel.		
424.c	Törölt irattári tétel.		
425.	Ügyeletes gépkocsivezetőkre vonatkozó rendelkezések, a rendelkezés irattári példánya	nem selejtezhető	15
426.	Üzemanyag számadások	8	
427.	Vámbüntetésekkel és szabálysértésekkel kapcsolatos könyvelési számlalapok, határozat másolatok	10	
428.	Vámmal, jövedékkel kapcsolatos költségtérítések	8	
429.	Védőételek, védőitalok	8	
430.	Zenekar szerepeltetése	8	
431.	Ingatlanok karbantartási ügyei	8	
432.	Múzeumi ügyek	8	
433.	Lefoglalt, elkobzott dolgok		
433.a	Lefoglalt, elkobzott dolgok tárolásával, őrzésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos ügyek	8	
433.b	Lefoglalt dolgok nyilvántartására szolgáló nyomtatványok (TRkv., Pln)	15	
434.	Szakértői díjakkal kapcsolatos ügyek	8	
435.	Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások	30	
436.	Munkáltatói igazolás kiadása	10	
437.	Hajózási tevékenységgel, úszóházzal összefüggő ügyek	8	
438.	Gazdálkodásról jelentés, adatszolgáltatás	8	
439.	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	10	

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
440.	Kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézkedések	10	
441.	Végrehajtás során fogatosított biztosítási intézkedések	8	
442.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	10	
443.	Illetménnyel és egyéb járandósággal kapcsolatos utasítások (véleményezés, állásfoglalás)	nem selejtezhető	
444.	Hivatásos állomány ruházati utánpótlási ellátmányával kapcsolatos ügyek	8	
445.	Elemzések, statisztikák	7	
446.	Személyi juttatás előirányzattal kapcsolatos kötelezettségvállalási ügyek	8	
447.	Megbízások, szakértők, tolmácsok számfejtési ügyei	10	
448.	Illetménnyel kapcsolatos szolgálati panasz ügyek	50	
449.	Egyéb illetményt érintő ügyek (különélési díj, szemüveg költségtérítés, stb...)	10	
450-500.	Szabad számok		
Jövedéki általános ügyek			
501.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos megkeresés, javaslat, észrevétel	nem selejtezhető	15
502.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos bevételi, ellenőrzési, intézkedési terv és jelentés	nem selejtezhető	15
503.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos utasítás, iránymutatás, állásfoglalás	nem selejtezhető	15
504.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos adatszolgáltatás, kimutatás	nem selejtezhető	15
505.	Anyagi-eljárás jogi szabályozással kapcsolatos elemzés, értékelés	nem selejtezhető	15
506.	Uniós adóügyi együttműködéssel kapcsolatos megkeresés, állásfoglalás, adatszolgáltatás, jelentés	nem selejtezhető	15
507.	Statisztikai célú adatszolgáltatás	6	
508.	Egyéb általános jövedéki ügyek		
508.a	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán nyilvántartások hitelesítése	6	
508.b	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán TKO és BKO-val kapcsolatos ügyek	15	
508.c	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán hitelesítési kérelmek	15	
508.d	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán szőlőfelvásárlók bejelentései és ellenőrzési iratai	15	
508.e	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán sörfőzők bejelentései és ellenőrzési iratai	15	
508.f	Egyéb általános jövedéki ügyek kapcsán ellenőrzések kapcsán vett minták bevizsgálása, vizsgálati eredmények	15	
508.g	Törölt irattári tétel.		
509.	Folyamatba épített kockázatelemzéssel kapcsolatos ügyek	15	

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
Jövedéki adóztatási ügyek			
510.	Jövedéki adó keletkezésével kapcsolatos elszámolás, bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)	8	
511.	Energiaadó keletkezésével kapcsolatos bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)	8	
512.	Bérfőzési szeszadó megállapításával kapcsolatos elszámolás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)	8	
513.	Adófizetési kötelezettség keletkezésével kapcsolatos irat	8	
514.	Adó-visszaigényléssel kapcsolatos bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)	8	
515.	Adó-visszatérítéssel kapcsolatos bevallás, egyéb irat (megkeresés, hiánypótlás, stb.)	8	
516.	Adójegy, zárjegy, párlat zárjegy, hivatalos zár gyártásával kapcsolatos irat	8	
517.	Adójegy, zárjegy, párlat zárjegy, hivatalos zár felhasználásával kapcsolatos irat	8	
518.	Adóztatással kapcsolatos egyéb ügyek	8	
519.	KÉV eljárás iratai	8	
520.	Adóvizsgálattal kapcsolatos irat	8	
521.	Jövedéki adó, bérfőzési szeszadó, energiaadó bevételi terv, teljesítéséről jelentés, ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	10	
522-529.	Szabad számok		
Jövedéki engedélyezési ügyek			
530.	Engedélyezési eljárással kapcsolatos irat	nem selejtezhető	15
531.	Nyilvántartásba vételi eljárással kapcsolatos irat	nem selejtezhető	15
532.	Lepárló készülékek jegyzéke, üzemben tartásra vonatkozó engedély	nem selejtezhető	15
533.	Egyéb engedélyezési iratok		
533.a	Egyéb engedélyezési iratok kapcsán más hatóságok által kiadott engedély – jövedéki alany	6	
533.b	Egyéb engedélyezési iratok kapcsán más hatóság által kiadott engedély – nem jövedéki alany	6	
533.c	Egyéb engedélyezési iratok kapcsán kitelepülési, eseti engedélyek	6	
534.	Bejelentések		
534.a	Szeszmérőgép hibabejelentés, (hivatalos zár) levételére irányuló kérelmek	10	
534.b	Engedélyek, okmányok elvesztésének bejelentése	10	
534.c	Törölt irattári tétel.		
535-539.	Szabad számok		
Jövedéki ellenőrzési ügyek			
540.	Adóraktár ellenőrzésével kapcsolatos irat	8	

Irattári tétele szám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
541.	Keretengedélyes ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
542.	Bejegyzett kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
543.	Bejegyzett feladó ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
544.	Eseti bejegyzett kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
545.	Csomagküldő kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
546.	Adóügyi képviselő ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
547.	Felhasználói engedélyes ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
548.	Nyilvántartásba vett felhasználó ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
549.	Jövedéki engedélyes kereskedő, exportáló és importáló ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
550.	Közösségi jövedéki engedélyes kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
551.	Nem jövedéki engedélyes kereskedő ellenőrzésével kapcsolatos irat	6	
552.	Üzemanyagtöltő állomások elszámolásával és üzemanyag-felhasználók ellenőrzésével kapcsolatos iratok		
552.a	Üzemanyag felhasználók ellenőrzése	6	
552.b	Üzemanyagtöltő állomások elszámolásával kapcsolatos iratok	6	
552.c	Törölt irattári tétel.		
553.	Közút, piac, közterület ellenőrzésekkel kapcsolatos irat	6	
554.	Törölt irattári tétel.		
555.	Felügyeleti-, belső ellenőrzéssel kapcsolatos irat	6	
556.	Költségtérítéssel, szemledíjjal kapcsolatos irat irattári példánya	8	
557.	Egyéb ellenőrzési ügyek		
557.a	Ásványolajtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.b	Alkoholtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.c	Sörrel kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.d	Borral kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.e	Pezsgővel kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.f	Köztes alkoholtermékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.g	Dohánygyártmánnyal kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.h	Energiaadó törvény hatálya alá tartozó termékkel kapcsolatos ellenőrzési irat	5	
557.i	Cukor és magas cukortartalmú termékekkel kapcsolatos irat	5	
557.j	Mezőgazdasági és egyéb (vasút, hajózás) visszaigénylők ellenőrzésével kapcsolatos irat	5	
557.k	Magánfőző által előállított párlat ellenőrzésével kapcsolatos irat	5	
558.	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok		
558.a	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán próbavásárlással történő nyugta és számlaadási kötelezettség ellenőrzése	6	

Irattári tételeszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
558.b	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán leltározással az árukészlet, alapanyagok, félkész termékek eredetének, nyilvántartásának vizsgálata	6	
558.c	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán be nem jelentett alkalmazott foglalkoztatásának ellenőrzése	6	
558.d	Együttműködési Megállapodás keretében végzett ellenőrzések és egyéb feladatok kapcsán a tevékenységüket 6 hónapon belül kezdő egyéni vállalkozók és a gazdasági társaságok egyes kötelezettségeinek vizsgálata	6	
558.e	Egyéb ellenőrzések	6	
558.f	Törölt irattári tétel.		
559.	Szabad szám		
Jogkövetkezésménnyel járó jövedéki ügyek			
560.	Adó megállapításával, bírság kiszabásával, valamint méltányossági eljárás (részletfizetés, fizetési halasztás, stb.) alkalmazásával kapcsolatos irat	8	
561.	Lefoglalt, elkobzott termékek kezelésével, tárolásával, megsemmisítésével kapcsolatos iratok	8	
562.	Méltányossági eljárás (részletfizetés, fizetési halasztás, stb.) alkalmazásával kapcsolatos irat	6	
563.	Az ellenőrzések során feltárt jogsértésekhez és azok jogkövetkezésményeihez kapcsolódó iratok		
563.a	mezőgazdasági és egyéb (vasút, hajózás) visszaigénylők ellenőrzésével kapcsolatos iratok	8	
563.b	energiaadó alanyának ellenőrzésével kapcsolatos irat	8	
563.c	Törölt irattári tétel.		
564.	Biztosítási intézkedések	8	
565-569.	Szabad számok		
Végrehajtási ügyek			
570.	Végrehajtással kapcsolatos irat		
570.a	Pénzösszegre vonatkozó végrehajtás	5	
570.b	Ingó végrehajtás iratai	5	
570.c	Ingatlan végrehajtás iratai	5	
570.d	Köztartozás behajthatatlanság miatti törlése végrehajtás során	10	
571.	Törölt irattári tétel.		
572.	Köztartozás behajthatatlanság miatti törlésével, behajthatatlanság címén történő nyilvántartással, újra előírással kapcsolatos irat		
572.a	Behajthatatlan köztartozás elévülés címén való törlése	8	
572.b	Behajthatatlan köztartozás egyéb címen való törlése	8	
573.	Csőd, végelszámolás, felszámolási eljárásra vonatkozó irat	8	
574-700.	Szabad számok		

Irattári tételek száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
Informatika, számítástechnika, távadatátvitel és hírközlés			
701.	Nemzetközi kapcsolatok és együttműködés		
701.a	Kutatás fejlesztés (projekt) nemzetközi együttműködés keretében	nem selejtezhető	15
701.b	Adatátvitel, kommunikáció nemzetközi együttműködés keretében	nem selejtezhető	15
701.c	Információ - technológiai ajánlások, változások nemzetközi együttműködés keretében	nem selejtezhető	15
701.d	Általános szakterületi tevékenység nemzetközi együttműködés keretében	nem selejtezhető	15
702.	Belföldi kapcsolatok és együttműködés		
702.a	Kutatás, fejlesztés, tervezés, programozás belföldi együttműködés keretében	nem selejtezhető	15
702.b	Számítástechnikai támogatás (bevezetés, üzemeltetés, karbantartás) belföldi együttműködés keretében	10	
702.c	Távadatátviteli támogatás és hírközlési belföldi együttműködés	nem selejtezhető	15
702.d	Működési kapcsolattartás, funkcionális belföldi együttműködés	10	
702.e	Adatvédelem belföldi együttműködés keretében	nem selejtezhető	15
702.f	Törölt irattári tétel.		
702.g	Általános szakterületi tevékenység belföldi együttműködés keretében	10	
703.	Számítástechnikai működés és működtetés		
703.a	Felhasználói rendszerek	20	
703.b	Software és programozás	20	
703.c	Hardware karbantartási és technikai környezet	10	
703.d	Rendszerek működése, működtetése, szabályozása, ellenőrzése	10	
703.e	Adatvédelem, adatbiztonság és üzemelés biztosítása	nem selejtezhető	15
703.f	Számítástechnikai működési tevékenység	5	
703.g	Rendszerhozzáférések, jogosultságok engedélyezése	10	
703.h	Hibabejelentések	10	
703.i	Hozzáférési jogosultság	10	
704.	Szakterületi információ és adatszolgáltatás		
704.a	Informatikai szakterületi információ és adatszolgáltatás nemzetközi viszonylatban	10	
704.b	Informatikai szakterületi információ és adatszolgáltatás belföldi viszonylatban	10	
704.c	Informatikai szakterületi információ és adatszolgáltatás szervezeten belül	10	
704.d	Informatikai szakterületi statisztika és szolgáltatás	10	
705.	Gazdálkodás, eszközfejlesztés		
705.a	Pénzügyi működés, gazdálkodási keretek	10	

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
705.b	Eszközfenntartás, software, hardware beruházás	10	
706.	Informatikai továbbképzés	10	
706.a	Törölt irattári tétel.		
706.b	Törölt irattári tétel.		
707.	AFIS/CIS rendszer alkalmazása	10	
708.	Informatikai fejlesztés		
708.a	informatikai fejlesztési stratégia	nem selejtezhető	15
708.b	informatikai fejlesztési, tervezési dokumentációk	nem selejtezhető	15
708.c	programozás, programfejlesztés	10	
708.d	informatikai tesztelés, bevezetés, publikálás	10	
708.e	Informatikai fejlesztési tevékenység	10	
709.	Értesítés üzemszüneti eljárásról vagy rendszerleállásról, rendszerlassulásról	5	
710-730.	Szabad számok		
Szervezési és koordinációs ügyek			
731.	Külső szervek által tartott ellenőrzések iratai	10	
732.	Testületi portállal kapcsolatos iratok (Intranet)	2	
733.	Nyilvános szereplés engedélyezése	10	
734.	Értekezletek		
734.a	Országos parancsnoki értekezletek anyagai	nem selejtezhető	15
734.b	Országos parancsnokhelyettesi, főigazgatói értekezletek anyagai	5	
734.c	Főosztályvezetői értekezletek anyagai	5	
734.d	Értekezletekre berendelők	5	
734.e	Törölt irattári tétel.		
734.f	Gazdálkodással kapcsolatos értekezletek	10	
734.g	Származási szakértői értekezletekkel kapcsolatos iratok	10	
734.h	Értekezletekről jelentések, emlékeztetők	2	
735.	Sajtó, propaganda	5	
736.	Társadalmi- és állami szervezetekkel történő kapcsolattartás		
736.a	együttműködési megállapodás	nem selejtezhető	15
736.b	gratulációk, köszönőlevelek	2	
736.c	egyéb tájékoztatások	2	
736.d	Együttműködési megállapodás oktatási intézményekkel oktatási, képzési ügyek kapcsán	nem selejtezhető	
737.	Karitatív kérelmek	2	

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
738.	Parlamenti tevékenység		
738.a	OGY és bizottságai részére készített beszámolók	nem selejtezhető	15
738.b	OGY tájékoztató anyagai	2	
738.c	Parlamenti belépők igénylése	5	
738.d	Kormányülés napirendje	2	
739.	testület által benyújtott pályázatok	5	
740.	Belföldi rendezvényekkel kapcsolatos ügyek	10	
741.	Megbízólevelekkel kapcsolatos ügyek	5	
742.	Stratégiák és Intézkedési tervek	nem selejtezhető	15
743.	Testületi honlappal kapcsolatos iratok (Internet)	2	
744-780.	Szabad számok		
Rendészeti és ügyeleti ügyek			
781.	Határátkelőhely létesítése, fejlesztése, átminősítése (nem pénzügyi)		
781.a	Határátkelőhely létesítése, fejlesztése, átminősítése kapcsán elvi ügyiratok	nem selejtezhető	15
781.b	Határátkelőhely létesítése, fejlesztése, átminősítése kapcsán megkeresés, igények elbírálása	10	
781.c	Törölt irattári tétel.		
782.	Mellékúton történő áruszállítás és ideiglenes határnyitás engedélyezési eljárása		
782.a	Vám- mellékutas áruszállítás	5	
782.b	Ideiglenes határnyitás	3	
782.c	Forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevétel mellékúton történő áruszállítás és ideiglenes határnyitás engedélyezési eljárása kapcsán	3	
783.	Légi, közúti, vasúti és vízi határátkelőhelyekre nem utazás célú belépés engedélyezése	5	
784.	Határtechnológiai rendek	10	
785.	Határátkelőhely rendek, határrendészeti ügyek		
785.a	Határátkelőhely rendek	nem selejtezhető	15
785.b	Határrendészeti szervek közreműködésével kapcsolatos ügyek	10	
785.c	Határátkelőhely rendek, határrendészeti ügyek kapcsán vámügynökségek és más szervezetek közreműködésével kapcsolatos ügyek	10	
786.	Törölt irattári tétel.		
786.a	Törölt irattári tétel.		
786.b	Törölt irattári tétel.		
787.	Sugárzó- és veszélyes anyagokkal kapcsolatos ügyek	10	
788.	Segélyszállítmányok, adományok	10	

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
789.	Katonai ügyek		
789.a	NATO-SFOR/KFOR ügyek	10	
789.b	Hadgyakorlatok	10	
789.c	Törölt irattári tétel.		
790.	Közüti áru-, és személyszállítással kapcsolatos ügyek		
790.a	Közüti áru-, és személyszállítással kapcsolatosan kiadott engedélyek	3	
790.b	Közüti áru-, és személyszállítással összefüggésben alkalmazott bírság jellegű szankciókhoz kapcsolódó ügyek	3	
790.c	AETR ügyek	3	
790.d	ADR ügyek	3	
791.	Határátkelőhelyek személy- és áruforgalmának felügyelete		
791.a	Határátkelőhelyek folyamatos forgalmának biztosítására vonatkozó ügyek	3	
791.b	Határforgalomi akciók tervezés és szervezés iratai	10	
791.c	Határforgalommal kapcsolatos jelentések, értékelések	5	
791.d	Törölt irattári tétel.		
792.	Regisztrációs és figyelő berendezések ügyei		
792.a	Terminálfigyelő rendszer, termináljegy program	10	
792.b	Rendszámfigyelő rendszer	10	
792.c	Térfigyelő rendszer szabályozásával kapcsolatos ügyek	10	
792.d	Térfigyelő rendszer működésével kapcsolatos ügyek	10	
793.	Lőfegyverekkel kapcsolatos ügyek		
793.a	Vadász és sportfegyverekkel kapcsolatos ügyek	10	
793.b	Vadász és sportfegyverek behozatalára kiadott igazolástömbök	10	
793.c	Lőgyakorlat, fegyverzeti anyagok kezelése	5	
793.d	Törölt irattári tétel.		
794.	Korlátozások és tilalmak megszegőivel kapcsolatos ügyek		
794.a	Korlátozások és tilalmak megszegőivel kapcsolatos ügyek kapcsán szabálysértési ügyekben történő bejelentések vizsgálata, helyiség és személyellenőrzés, ezekhez kapcsolódó jelentések, intézkedések	5	
794.b	Korlátozások és tilalmak megszegőivel kapcsolatos ügyek kapcsán szabálysértési ügyekben használt nyilvántartások, kartotékok,	5	
794.c	Korlátozások és tilalmak megszegőivel kapcsolatos ügyek kapcsán szabálysértési ügyekben alkalmazott jogorvoslat	5	
794.d	Törölt irattári tétel.		
794.e	Törölt irattári tétel.		
794.f	Törölt irattári tétel.		
795.	Szolgálati kutyákkal kapcsolatos ügyek	3	
795.a	Szolgálati kutyák és kutyavezetők képzése, továbbképzése	3	
795.b	Szolgálati kutyák szolgálatból való kivonása	3	
795.c	Szolgálati kutyákkal kapcsolatos egyéb ügyek	3	

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
796.	Készpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos ügyek		
796.a	Készpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos adatlapok	10	
796.b	Készpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos rendszerjogosultságok	5	
796.c	Készpénz és készpénz-helyettesítő eszközök forgalmával kapcsolatos HÜFO rendszer jogosultságai	10	
	Törölt irattári tétel.		
797.	Védelemigazgatási ügyek		
797.a	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos eljárások, tervezetek véleményezése	nem selejtezhető	15
797.b	Védelmi felkészítés, adatgyűjtés, tervek elkészítése	nem selejtezhető	15
797.c	Nukleárisbaleset-elhárítási és Lakosság Tájékoztatási tervekkel kapcsolatos adatkérés, tájékoztatás, riasztással, kitelepítéssel kapcsolatos ügyek	10	
797.d	Kiértékelési, riasztási, kitelepítési terv	10	
797.e	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	10	
798.	Contact Centerrel kapcsolatos ügyek	5	
799.	Mélyégi ellenőrzési tevékenységet (MET) végző egységek		
799.a	Mélyégi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán heti, havi értékelő jelentések	5	
799.b	Mélyégi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán felderítési adatok	5	
799.c	Mélyégi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán közterületi, közúti, és piaci ellenőrzési jegyzőkönyvek	10	
799.d	Mélyégi ellenőrzési tevékenység (MET) kapcsán végrehajtással kapcsolatos ügyek	10	
799.e	Törölt irattári tétel.		
800.	Forgalommal kapcsolatos ügyek		
800.a	Légi forgalommal kapcsolatos ügyek	10	
800.b	Vasúti forgalommal kapcsolatos ügyek	10	
800.c	Vízi forgalommal kapcsolatos ügyek	10	
801.	Ügyeleti rendszer		
801.a	Ügyeleti rendszer működésével kapcsolatos iratok	5	
801.b	Ügyeleti rendszer napi/hétféle jelentései	5	
801.c	Rendkívüli esemény	5	
802.	Röntgenberendezések működésével és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	5	
803.	Objektumvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	
804.	EDR rendszerek (AVL, Pro-Mobil rendszer) működésével kapcsolatos ügyek	5	

Irattári tételek száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
805.	Székházrenddel kapcsolatos ügyek	5	
806.	„E” betűjelű forgalmi rendszámmal kapcsolatos ügyek	5	
806.a	Törölt irattári tétel.		
806.b	Törölt irattári tétel.		
806.c	Törölt irattári tétel.		
806.d	Törölt irattári tétel.		
806.e	Törölt irattári tétel.		
807.	Őrszolgálat		
807.a	Őrhelyutasítások	5	
807.b	Őrszolgálattal kapcsolatos ügyek	5	
807.c	Őrszolgálat szervezése	2	
808.	Felderítési tevékenységet támogató eszközök		
808.a	Átvilágító berendezések	5	
808.b	Kutató eszközök	5	
808.c	Egyéb – felderítési tevékenységet támogató – különleges eszközök	5	
809.	Veszélyes vegyi anyagok és prekursorok	5	
810.	Személyek és járművek figyelemmel kísérése	10	
Államháztartási számlák ügyei			
811.	Folyószámla rendezés kiutalás nélkül	8	
812.	Folyószámla rendezés kiutalással		
812.a	Folyószámla rendezés kiutalással, folyószámláról	8	
812.b	Folyószámla rendezés kapcsán előírás nélküli befizetés	8	
812.c	Folyószámla rendezés kapcsán késedelmes teljesítés miatti kamatkiutalás	8	
813.	Folyószámla vizsgálat		
813.a	Folyószámla vizsgálat szerven belüli megkeresésre	8	
813.b	Folyószámla vizsgálat közigazgatási hatóság megkeresésére	8	
814.	Függő tételek pénzügyi rendezésével kapcsolatos ügyek		
814.a	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében hitelintézeti megkeresés	8	
814.b	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében szerven belüli megkeresés	8	
814.c	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében befizetett tétel korrekciója	8	
814.d	Függő tételek pénzügyi rendezése érdekében ügyféli megkeresés	8	
815.	Azonosítatlan befizetésekkel kapcsolatos ügyek		
815.a	Azonosítatlan befizetésekkel kapcsolatban szervezetek és magánszemélyek megkeresése	8	
815.b	Azonosítatlan befizetésekkel kapcsolatban szerven belüli megkeresés	8	
815.c	Azonosítatlan befizetésekkel kapcsolatban befizetett tétel korrekciója	8	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás ideje (év)
816.	Végrehajtás pénzügyi elszámolása		
816.a	Azonnali beszedési megbízások ügyei	10	
816.b	Behajtás átutalásának elszámolása	10	
817.	Pénzügyi műveletek ügyei		
817.a	GIRO feldolgozással és postai kiutalásokkal kapcsolatos ügyek	8	
817.b	Pénzügyi műveletek kapcsán érvényesítő betétlapok	8	
818.	Hatósági bizonyítvány		
818.a	Hatósági bizonyítvány kiadása	10	
818.b	Hatósági bizonyítvány kiadása során keletkezett illetékkal kapcsolatos ügyek	10	
819.	Folyószámlával kapcsolatos egyéb iratok	8	
820-830.	Szabad számok		

Az albontással (a, b, c ... stb.) rendelkező iratok „főcíme” nem „önálló irattári tételszám” (nem azonosít be iratot), hiszen az ilyen itsz.-eknél az adott albontás jelenti az irattári tételt (pl. 818.b). Mivel a főcím – mint irattári tétel – nem választható, ezért ezen sorok háttérszíne is szürke háttérszínnel került jelölésre.

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 12/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítása
az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről,
minősített időszaki működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről**

A Belügyminisztérium és szervei készenlétbe helyezéséről, minősített időszaki működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 11/2011. (V. 6.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 73. pontja alapján kiadom az alábbi utasítást:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK),
 - b) a Köztársasági Őrezredre, a Nemzeti Nyomozó Irodára, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Készenléti Rendőrségre, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szervek),
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szervek) [az a)–c) pontokban felsoroltak a továbbiakban együtt: rendőri szervek].
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) békeidőszak: a rendőri szervek olyan állapota, amikor felkészülnek a készenlét fokozására előírt feladataik végrehajtására, melynek célja megteremteni a rendőri szervek vezetésének és irányításának folyamatos biztosítását, valamint azokat a feltételeket, amelyek alapján képessé válnak az állam- és a közbiztonság, a lakosság életének és anyagi javainak fokozott védelmére, a készenlét fokozásával összefüggő feladatok végrehajtására;
 - b) fokozott készenlét: a rendőri szervek olyan állapota, amikor a békeidőszaki tevékenység ellátása mellett végrehajtják a megelőző készenléti fokozatra előírt szabályokat és felkészülnek a teljes készenléti fokozatra előírt feladatok végrehajtására;
 - c) készenlét: a rendőri szervek olyan állapota, mely biztosítja békeidőszakban, valamint a minősített időszakokban jelentkező rendkívüli feladatok szervezett megkezdését, majd a személyi és anyagi-technikai feltételek megteremtése után a folyamatos végrehajtást;
 - d) készenlét fokozása: olyan rendszabályok bevezetését, végrehajtását jelenti, melyek eredményeként a rendőri szervek felkészültsége egyre jobban megközelíti, illetve eléri az általánostól eltérő, a minősített időszaki feladatok végrehajtásához szükséges szintet;
 - e) megelőző készenlét: a rendőri szervek olyan állapota, amikor a békeidőszaki tevékenysége ellátása mellett külön szabályok kerülnek bevezetésre a készenlét fokozása érdekében, melynek célja az élet és az anyagi javak fokozottabb védelme, a közbiztonság fenntartása, valamint azon feltételek megteremtése, amelyek szükségesek a fokozott vagy a teljes készenlét eléréséhez;
 - f) minősített időszak az Alkotmányban meghatározott:
 - fa) rendkívüli állapot,
 - fb) szükségállapot,
 - fc) veszélyhelyzet,
 - fd) megelőző védelmi helyzet,
 - fe) külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése;
 - g) RobotZsarú Neo Harcérték modul (a továbbiakban: RZs Harcérték modul): a rendőri szervek személyi állománya naprakész berendelhetőségi létszámadatait tartalmazó nyilvántartás;
 - h) teljes készenlét: a rendőri szervek készenlétének legmagasabb fokozata, mely során biztosítják az állam, a lakosság életének és az anyagi javaknak a komplex védelmét, a közbiztonság fenntartását, illetve befejezik mindazon feltételek megteremtését, amelyek biztosítják a minősített időszak esetén jelentkező rendkívüli feladatok azonnali megkezdését.
3. A rendőri szervek minősített időszaki feladatainak ellátását, a készenlétbe helyezéséhez szükséges feladatok tervezését, szervezését és végrehajtását, valamint a személyi állomány értesítését az utasításban meghatározott előírások alapján kell végrehajtani.

4. A rendőri szervek készenlétbe helyezése – a minősített időszak feladatok végrehajtására történő felkészülés érdekében – a veszélyeztetettség arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit a rendőri szervek békeidőszaki tevékenységük során teremtik meg.
5. A rendőri szervek készenlétbe helyezésére a következő készenléti fokozatokat kell alkalmazni:
 - a) megelőző készenlét;
 - b) fokozott készenlét;
 - c) teljes készenlét.
6. A rendőri szervek a békeidőszaki rendeltetésüknek, szervezeti felépítésüknek és rendszeresített létszámuknak megfelelően hajtják végre honvédelmi feladataikat.
7. A rendőri szervek rendkívüli állapotban, megelőző védelmi helyzet idején, váratlan támadás esetén, illetve szükségállapotban feladataik ellátását TELJES KÉSZENLÉT-ben, az utasításban meghatározott intézkedések végrehajtásával biztosítják.
8. Az országot ért váratlan légitámadás vagy annak közvetlen veszélye esetén, a Magyarországon működtetett műsorszóró rádió- és televízió-állomások adásában, a Magyar Távirati Iroda Nonprofit Zrt. közleményének átvételével elrendelt légiriadó a rendőri szervek vonatkozásában a TELJES KÉSZENLÉT elrendelését jelenti.
9. A 8. pontban meghatározott esetben a rendőri szervek végrehajtják a személyi állományuk megóvása érdekében végrehajtandó feladataikat.
10. A rendőri szervek készenlétbe helyezésére, kitelepítésére készenléti fokozat elrendelése nélkül, illetve az utasítás egyes rendelkezéseinek bevezetésére a belügyminiszter külön utasítást adhat.
11. A készenlétbe helyezési tervekben előírt szabályok bevezetését és a kitelepülést – ha annak késedelmes elrendeléséből különösen jelentős hátrány származhat – az ORFK vezetője és a területi szervek vezetői is elrendelhetik. Az elrendelés tényét és a tett intézkedéseket az ügyeleti szolgálatok útján haladéktalanul jelenteni kell a felettes szerv vezetőjének.
12. A rendőri szervek készenlétének fokozása történhet rendszabályok bevezetésével és/vagy készenléti fokozat elrendelésével, a fokozatok sorrendjében vagy az egyes fokozatok elhagyásával. Amennyiben valamelyik fokozatot nem előzte meg egy vagy több közbeeső fokozat, úgy a közbeeső fokozat rendszabályait is végre kell hajtani.
13. A rendőri szervek személyi állományából értesíteni kell mindazon személyeket, akikre beosztásuk alapján – az 59–61. pontokban meghatározott esetekben – a feladatok végrehajtására szükség van. Az értesítésre kötelezetteket erről az értesítési tervek ismertetésével egy időben tájékoztatni kell.
14. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a rendőri szervek készenlétbe helyezési terveiben meghatározott, továbbá a váratlan, speciális helyzetekből adódó feladatainak végrehajtását, valamint a személyi állomány szolgálati, illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.
15. Az utasítás 1. számú melléklete alapján a személyi állomány tekintetében külön nyilatkozatban kell rögzíteni a munkaidőn túli kötelezettség tudomásulvételét, valamint a hozzájárulást az értesítéshez szükséges személyi adatok (név, lakcím, vezetékes és mobiltelefonszám, e-mail cím) nyilvántartásához, amelyeket csak az értesítési feladat végrehajtásához lehet felhasználni.
16. Az utasításban meghatározott feladatok végrehajtásáért az érintett szervek vezetői a felelősek.

II. Fejezet

A KÉSZENLÉT FOKOZÁSA, A MINŐSÍTETT IDŐSZAKI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

17. A rendőri szervek a minősített időszakban kötelezettségeiket, feladataikat készenlétük fokozásával teljesítik, illetve a részükre kiutalt szolgáltatások igénybevételével biztosítják.
18. A rendőri szervek a készenlét fokozása során az alábbi honvédelmi feladatokat hajtják végre:
 - a) részt vesznek a Magyar Honvédség mozgósításának a közigazgatás részéről történő biztosításában;
 - b) az ország fegyveres védelmi terve alapján a Magyar Honvédséggel együttműködve részt vesznek az államhatár megerősített őrzetében, a határvédelem biztosításában;
 - c) részt vesznek a honvédelem, az állam működése és a lakosság ellátása szempontjából kiemelten fontos objektumok őrzésében;
 - d) átveszik a fegyveres biztonsági őrsegek irányítását;
 - e) biztosítják a lakosság és a védelmi igazgatás vezető szervei kitelepítését, őrzik a visszamaradó anyagi javakat;

- f) a kárt, illetve rombolást szenvedett területeken fenntartják a közrendet, közbiztonságot, részt vesznek a kialakult káresetek következményeinek felszámolásában;
 - g) részt vesznek terrorista és külső fegyveres csoportok felderítésében, megsemmisítésében;
 - h) közreműködnek a Magyar Honvédség és a szövetséges haderők műveleteinek biztosításában;
 - i) részt vesznek a veszélyeztetett területekről honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállításában, biztonságba helyezésében.
19. A rendőri szervek minősített időszakokban a békeidőszaki működési helyükről kitelepítésre kerülhetnek. Külön elrendelés esetén tartalék vezetési pontot kell beüzemelni és működtetni az alábbiak szerint:
- a) a rendőri szervek vezetői jelölik ki saját szervezetük tartalék vezetési pontját (elsődlegesen rendőri objektum) és az oda beosztásra tervezett állományt;
 - b) az ORFK tartalék vezetési pontjának kijelöléséről az ORFK rendészeti főigazgatója gondoskodik.
20. Minősített időszaki feladatok vonatkozásában tárgyalást a rendőri szervek vezetői a központi államigazgatási szervekkel az ORFK rendészeti főigazgatója útján folytathatnak.
21. A készenléti fokozatokra előírt szabályok bevezetésének időpontja az elrendeléssel kezdődik, a feladatokat meghatározott időnormán belül kell végrehajtani.
22. A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT elrendelése esetére előírt szabályok bevezetésének, végrehajtásának normaideje 4 nap.
23. A FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelése esetére előírt szabályok bevezetésének, végrehajtásának normaideje 5 nap. Ha a FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelésére MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT-ből kerül sor, akkor a normaidő 1 nap.
24. A TELJES KÉSZENLÉT elrendelése esetére előírt szabályok bevezetésének, végrehajtásának normaideje 8 nap. Ha a TELJES KÉSZENLÉT elrendelésére a MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT-ből kerül sor, akkor a normaidő 4 nap, ha a FOKOZOTT KÉSZENLÉT-ből, akkor a normaidő 3 nap.
25. Az általános időnormákon belül egy-egy szabály bevezetésének, illetve végrehajtásának részidejét az 1. pont a)–b) alpontjaiban felsorolt rendőri szervek vezetői szabályozhatják.

Békeidőszak feladatai

26. A békeidőszak során biztosítani kell:
- a) a rendőri szervek készenléte fokozásának feltételeit;
 - b) a készenlétsbe helyezési tervek kidolgozását, naprakészen tartását, a feladatok ismeretét és begyakorlását, az értesítés végrehajtásának feltételrendszerét;
 - c) a honvédelmi felkészülés rendszerében a rendőri szervekre háruló, meghatározott feladatok ellátására való felkészülést;
 - d) a magasabb készenléti fokozatban történő továbbműködéshez szükséges szervezeti, személyi feltételeket;
 - e) a pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi, híradó és informatikai, biztonságtechnikai eszközök és anyagok szükséges mennyiségben való beszerzését, készletezését, és használható állapotban tartását;
 - f) az államhatár őrzetével, határforgalom ellenőrzésével, a határrend fenntartásával összefüggő korlátozó intézkedések bevezetését;
 - g) a nemzetközi mentőerők, segítségállományok államhatáron történő soron kívüli be- vagy kiléptetését;
 - h) a tömeges méretű migráció hatékony kezelésének feltételeit.

Megelőző készenlét

27. A megelőző készenlét feladatainak végrehajtása során a BM utasítás 13. pontjában meghatározottakon túl biztosítani kell a határrendészeti feladatot ellátó szervezeti egységek esetében:
- a) megerősített határrendészeti szolgálati mód és a határterületen korlátozó intézkedések bevezetését és fenntartását;
 - b) a határvédelemmel összefüggésben szükségessé váló erő-eszköz átcsoportosítás végrehajtásának feltételeit.
28. A megelőző készenlét elrendelését követően:
- a) az ORFK Főigazgatója értesíti az alárendelt ügyeleti szolgálatokat a bevezetett készenléti fokozatról és szabályokról;

- b) munkaidőn kívül és munkaszüneti napokon történő elrendelés esetén az ügyeleti szolgálatok végrehajtják a vezetők, a védelmi igazgatási szakterületen dolgozók, valamint a védelmi feladatok végrehajtásához kijelölt személyek értesítését;
 - c) a rendőri szervek vezetői tisztázzák a készenlétbe helyezési terveikben rögzített feladatokat, végrehajtják az alárendelt személyi állomány eligazítását.
29. A megelőző készenlét feladatainak végrehajtása érdekében a rendőri szervek a BM utasítás 15. pontjában meghatározottakon túl:
- a) a határrendészeti feladatot ellátó szervezeti egységek megszervezik és megkezdik a megerősített szolgálatra történő áttérést, a határforgalom ellenőrzés szigorítását, intézkednek a feladatok végrehajtásának ellenőrzésére;
 - b) pontosítják a kijelölt, honvédelmi érdekből fokozott védelmet igénylő objektumok őrzésére vonatkozó terveket;
 - c) megszervezik az államhatár közeli területek fokozott figyelését és az információgyűjtést, különös tekintettel az ellenséges felderítő tevékenységre, csapatmozgásokra, gyakorlatokra és idegen személyek határközeli megjelenésére;
 - d) felkészülnek a szomszédos ország területén szolgálatot teljesítő személyi állomány visszavonására;
 - e) fokozottan ellenőrzik az elrendelt feladatok végrehajtását.
30. A rendőri szervek a megelőző készenlét logisztikai (pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi, híradó és informatikai stb.) biztosítása érdekében:
- a) intézkednek az anyagi-technikai eszközök javítási és karbantartási munkálatainak mielőbbi befejezésére;
 - b) végrehajtják az újonnan beszerzett termékek átvételét, tárolását, valamint a raktárakban készletezett anyagok, felszerelések, eszközök elosztását, kiadását;
 - c) megszervezik a számítástechnikai eszközökön lévő adatok mentését, és fokozzák a minősített adatok védelmével kapcsolatos előírások betartásával összefüggő ellenőrzési feladatokat;
 - d) végrehajtják a polgári jogi szerződésekkel lekötött szolgáltatások, objektumok és technikai eszközök soron kívüli ellenőrzését, átvételét;
 - e) az illetékes hadkiegészítő parancsnoksággal együttműködve végrehajtják a nemzetgazdaságból igényelt és lebiztosított technikai eszközök soron kívüli ellenőrzését, átvételét;
 - f) bevezetik a meghatározott hírforgalmi korlátozó rendszabályokat, és intézkednek a híradás folyamatos biztosítására;
 - g) a rendőri alapellátást végző orvosi rendelőkben állandó elsősegélynyújtó ügyeletet működtetnek.
31. A rendőri szervek ügyeleti szolgálatai – a napi jelentési kötelezettségen túl – 6, 14 és 19 órai zárással az előjáró ügyeleti szolgálatok felé az alábbiak szerint teljesítik jelentési kötelezettségeiket:
- a) a helyi szervek a zárást követő 10 percen belül;
 - b) a területi szervek a zárást követő 30 percen belül;
 - c) az ORFK Főügyelete a zárást követő 1 órán belül.
32. A rendőri szervek vezetői a megelőző készenlét feladatainak végrehajtását követően a készenlét további fokozása érdekében végrehajtják a személyi állomány felkészítését, gyakoroltatását.

Fokozott készenlét

33. A fokozott készenlét feladatainak végrehajtása érdekében a rendőri szervek a BM utasítás 20–21. pontjaiban szereplő feladatokon túl az alábbi rendelkezések betartására kötelesek:
- a) a hivatásos személyi állomány – amennyiben a szolgálati feladat ellátását nem akadályozza – gyakorló (bevetési) ruházatban látja el feladatát;
 - b) a rendőri szervek megerősített szolgálati módban őrzik az államhatárt, amelynek során intézkednek:
 - ba) a járőrszolgálatok megerősítésére, járőr csoportok szolgálatba állítására;
 - bb) az ellenséges fegyveres csoportok felderítésének megszervezésére, felszámolásuk végrehajtására;
 - bc) a honvédelmi érdekből fontos objektumok, a határterületen kijelölt műtárgyak őrzésének megkezdésére.
34. A rendőri szervek a fokozott készenlét logisztikai (pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi, híradó és informatikai stb.) biztosítása érdekében:
- a) átvesszik a polgári jogi szerződésekkel lekötött szolgáltatásokat, objektumokat és technikai eszközöket;

- b) az illetékes hadkiegészítő parancsnoksággal együttműködve, jegyzőkönyv alapján átveszik a nemzetgazdaságból lebiztosított objektumokat;
 - c) ahol ez a meglévő személyi állománnyal biztosítható, állandó jelleggel orvosi ügyeletet működtetnek.
35. A rendőri szervek vezetői a fokozott készenlét feladatainak végrehajtását követően a készenlét további fokozása érdekében végrehajtják a személyi állomány felkészítését, gyakoroltatását.

Teljes készenlét

36. A teljes készenlét feladatainak végrehajtása érdekében a rendőri szervek végrehajtják a BM utasítás 22–25. pontjaiban meghatározottakat.
37. A rendőri szervek a teljes készenlét logisztikai (pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi, híradó és informatikai stb.) biztosítása érdekében:
- a) átveszik a nemzetgazdaságból lebiztosított objektumokat, technikai eszközöket, szolgáltatásokat és az üzemeltetésükhöz honvédelmi munkakötelezettség alapján biztosított személyi állományt;
 - b) az átvett objektumokban beszüntetik az eredeti békeidőszaki tevékenységet;
 - c) bevezetik a tervezett hírforgalmi rendszabályokat és korlátozásokat.

III. Fejezet

A MAGASABB KÉSZENLÉTBÉ HELYEZÉS VÉGREHAJTÁSA ÉRDEKÉBEN KIDOLGOZANDÓ TERVEK

38. A rendőri szervek a készenlétbe helyezési és a minősített időszakokban meghatározott feladatok hatékony, gyors és szakszerű végrehajtásához a felkészülés során a feladatok végrehajtására az alábbi terveket készítik el:
- a) a területi szervek Összesített Készenlétbe Helyezési Tervet (a továbbiakban: ÖKHT);
 - b) Készenlétbe Helyezési Tervet (a továbbiakban: KHT):
 - ba) az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek, elemek;
 - bb) a területi szervek vezetőinek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, elemek;
 - c) az a)–b) alpontokban felsorolt szervek közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi szervezeti elem Készenlétbe Helyezési Tervkivonatát (a továbbiakban: Tervkivonat).
39. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv egészére vonatkozóan az ÖKHT-t az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály (a továbbiakban: ORFK ÜVIO) készíti el.
40. A 38. pontban meghatározott terveket a közvetlen felettes szerv vezetője hagyja jóvá, az a) alpontban és a b) alpont ba) alpontjában szereplő szervek terveinek jóváhagyásához az ORFK ÜVIO vezetőjének ellenjegyzése szükséges.

IV. Fejezet

A KÉSZENLÉT FOKOZÁSA FELADATAINAK ELLÁTÁSÁRA VALÓ FELKÉSZÜLÉS ÉS ELLENŐRZÉS FŐBB SZABÁLYAI

41. A készenlét fokozását biztosító rendszabályok bevezetését a megelőző, a fokozott, a teljes készenlét elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A rendszabályok végrehajtásának kezdési időpontja a készenlét elrendelésétől kezdődik.
42. Az időnormán belül az egyes rendszabályok bevezetéséhez, illetve végrehajtásához szükséges részidőket az egyes feladatok végrehajtási sorrendje és egymásra utaltsága függvényében kell meghatározni a KHT-kban.
43. A rendőri szerveknek a minősített időszakra való felkészülése békeállapotban a rájuk háruló és a minősített időszakban várhatóan jelentkező feladatok megtervezésével, az állomány kiképzésével, továbbképzésével, begyakoroltatásával, a működtetéshez szükséges logisztikai feltételek biztosításával történik.
44. A készenlétbe helyezés fokozása, valamint a minősített időszakokban meghatározott feladatok ellátása érdekében a logisztikai és a szolgáltatási feltételek igénybevételét a rendőri szervek békeidőszakban végrehajtják.
45. A rendőri szervek vezetői a minősített időszaki felkészüléshez és működéshez szükséges forrásokat az éves költségvetésük terhére biztosítják.
46. A rendőri szervek a minősített időszaki működéshez szükséges terveket, kimutatásokat, nyilvántartásokat, kijelölő határozatokat és valamennyi dokumentumot naprakészen vezetik.

47. A rendőri szervek személyi állománya minősített időszak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
48. A területi szervek vezetői intézkednek az alárendelt rendőri szervek minősített időszak felkészítésére, évente ellenőrzik és értékelik a minősített időszak felkészülés helyzetét, melyről évente január 15-ig (első alkalommal 2012. január 15-ig) jelentést tesznek az országos rendőrfőkapitánynak.
49. A magasabb készenlétbe helyezés elrendelésére és a minősített időszak felkészülés helyzetének ellenőrzésére jogosult:
 - a) a belügyminiszter;
 - b) a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára;
 - c) a Belügyminisztérium miniszteri kabinetfőnöke;
 - d) az országos rendőrfőkapitány;
 - e) az ORFK főigazgatói;
 - f) az irányítása alatt álló szervezeti egységek, elemek vonatkozásában a területi szerv vezetője;
 - g) az a)–c) alpontokban meghatározott személyek által írásos megbízó levéllel ellátott személyek;
 - h) a d)–f) alpontokban meghatározott személyek által írásos megbízással (nyílt paranccsal) ellátott személyek.
50. Az országos rendőrfőkapitány a minősített időszak felkészülés helyzetéről évente január 31-ig (első alkalommal 2012. január 31-ig) tájékoztatja a Belügyminisztérium miniszteri kabinetfőnökét.
51. A rendőri szervek vezetői a tervezett ellenőrzéseikről – amennyiben az kiterjed a minősített időszak felkészültségre – az ellenőrzés megkezdése előtt 15 munkanappal az ORFK rendészeti főigazgatóját tájékoztatják.
52. A rendőri szervek a minősített időszak feladataik ellátására való felkészülés érdekében békeidőszak alapfeladataik ellátása mellett:
 - a) felkészítik az ügyeleti szolgálatokat és a személyi állományt az értesítési (riasztási), illetve a készenlétbe helyezési feladatok gyors, pontos végrehajtására;
 - b) megtervezik a készenlét fokozásával és a minősített időszak továbbműködéssel összefüggő feladatokat;
 - c) felkészülnek az állam, a lakosság életének és anyagi javainak fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítés feladatainak, továbbá a rendkívüli intézkedéseknek a végrehajtására;
 - d) kiemelt figyelmet fordítanak a személyi állomány kiképzésére, továbbképzésére, a minősített időszak feladataik begyakoroltatására és ellenőrzésére;
 - e) biztosítják a minősített időszak működéshez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.
53. A készenlét fokozása és a minősített időszak működés biztosítása érdekében a rendőri szervek békeidőszakban elkészítik a feladatok végrehajtását biztosító terveket, azokat naprakész állapotban tartják, továbbá felkészülnek az adott készenléti fokozat elrendelése esetén a meghatározott feladatok végrehajtására, valamint intézkednek a kijelölt személyi állományuk tartózkodási helyének, elérhetőségének pontosítására.
54. A rendőri szervek minősített időszak vezetésének szervezetét és feladatait a szervezetre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek tartalmazzák.
55. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok készenlétbe helyezését érintő gyakorlataikat a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok gyakorlataival összhangban, együttesen hajtják végre.

V. Fejezet

A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY ÉRTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

56. Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje 6 óra, amely az elrendelő utasítás kiadásának időpontjától kezdődik. A beérkezés normaidejét a rendőri szerv vezetője – a feladat indokoltságának és jellegének függvényében – csökkentheti.
57. Az értesítési feladat elrendelhető:
 - a) minősített időszak esetén, egyrészt a készenlét fokozása érdekében, másrészt egyes rendkívüli intézkedések részeként;
 - b) egyéb esetben, pl. elemi csapás vagy súlyos baleset, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély, valamint a közbiztonságot súlyosan veszélyeztető események megelőzése, illetve elhárítása érdekében nyílt szövegű utasítással és a bekövetkezett esemény megjelölésével;
 - c) békeidőszakban, értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából.

58. A személyi állomány értesítése lehet:
- a) részleges, ha a rendőri szerv bevonulásra kötelezett személyi állományának meghatározott részét érinti;
 - b) teljes, ha a rendőri szerv bevonulásra kötelezett személyi állományának egészére kiterjed.
59. A rendőri szervek személyi állományának részleges, vagy teljes értesítését elrendelheti:
- a) a belügyminiszter;
 - b) a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára;
 - c) amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt (életveszélyt, anyagi kárt) okozna, természeti, ipari és civilizációs katasztrófa, tömegszerencsétlenség esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása (megőrzése) céljából, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására személyi állománya vonatkozásában:
 - ca) az országos rendőrfőkapitány;
 - cb) az ORFK főigazgatói;
 - cc) az irányítása alatt álló szervezeti egységek, elemek vonatkozásában a területi szerv vezetője;
 - d) az a)–b) alpontokban meghatározott személyek által írásos megbízó levéllel ellátott személyek;
 - e) a c) alpontban meghatározott személyek által írásos megbízással (nyílt parancssal) ellátott személyek.
60. Egyéb, speciális feladatok végrehajtására a helyi szervek vezetői részleges értesítést rendelhetnek el az irányításuk alatt álló személyi állomány vonatkozásában.
61. Az utasítás alapján elrendelt értesítés során jelentkező feladatok végrehajtása céljából – amennyiben az ORFK gazdasági főigazgatója által kiadandó utasítás késedelme jelentős hátrányt (pl. életveszély, anyagi kár) okozna, az érintett szervezeti elem vezetőjének előzetes tájékoztatása mellett – a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője jogosult az általa irányított rendőri szerv ellátásáért felelős szervezeti elem személyi állományának berendelésére.
62. Az 59. pont c) és e) alpontjaiban, valamint a 60. pontban meghatározott esetekben az elrendelés tényét és a tett intézkedéseket – amint lehetővé válik – az értesítést elrendelő vezetőnek jelentenie kell az ügyeleti szolgálatok útján a felettes szerv vezetőjének, illetve az előljáró parancsnoknak, valamint tájékoztatni kell az illetékes megyei (fővárosi) és helyi védelmi bizottság elnökét.
63. Az értesítés az elrendelésre jogosultak által történhet:
- a) személyesen;
 - b) hírközlő eszközökön keresztül; vagy
 - c) az ügyeleti szolgálatok útján szóban, vagy írásban.
64. Az értesítés személyesen történő elrendelése esetén az ügyeleti szolgálat, illetve az ügyelettel nem rendelkező rendőri szerv vezetője vagy megbízottja:
- a) ellenőrzi az elrendelő személyazonosságát, jogosultságát a feladat elrendelésére;
 - b) feljegyzi, hogy kitől, milyen feladatot kapott, illetve annak időpontját (nap, óra, perc), valamint az elrendelőnél lévő megbízólevél (nyílt parancs) számát;
 - c) jelenti a rendőri szerv vezetőjének, valamint a felettes szerv ügyeleti szolgálatának a feladat vételét (ki, mit rendelt el), az elrendelés időpontját, az elrendelt feladat végrehajtásának megkezdését, majd megkezdzi az értesítési tervben foglalt feladatok végrehajtását;
 - d) indokolt esetben kezdeményezi az ügyeleti szolgálat megerősítését;
 - e) az értesítés befejezéséről tájékoztatja az elrendelő szerv vezetőjét (ügyeletét).
65. Légiriadó elrendelése esetén a rendőri szervek végrehajtják a teljes személyi állomány értesítését, berendelését. A légiriadó elrendelésének, feloldásának szabályait az utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.
66. Hírközlő eszközön történő elrendelés esetén az ügyeleti szolgálat, illetve az értesítésre kijelölt vezető az értesítési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának megkezdése előtt visszahívással ellenőrzi a közlemény leadásának jogosságát és hitelességét.
67. Azon rendőri szerveknél, ahol állandó ügyeleti szolgálat működik, az értesítésre vonatkozó utasítás vételét követően (a további intézkedések előtt) az elrendelés jogosultságának ellenőrzése után az ügyeleti szolgálat, illetve ahol ügyeleti szolgálat nem működik, a rendőri szerv vezetője vagy helyettese intézkedik az értesítés végrehajtására.
68. A bevonulásra kötelezett személyi állomány értesítése az értesítési terv alapján és az alábbi szöveg közlésével történik:
- „SZOLGÁLATI (MUNKA-) HELYÉRE VONULJON BE!”

69. Az értesítési feladat 57. pont c) alpontja szerinti elrendelése esetén a személyi állomány értesítése az alábbi szöveg közlésével történik:
„GYAKORLÁS, SZOLGÁLATI (MUNKA-) HELYÉRE VONULJON BE!”
70. A személyi állomány kötelessége az értesítés vétele után:
- a) közvetlen vezetője visszahívásával meggyőződni a feladat elrendelésének hitelességéről, amennyiben a kiértesítő személy beazonosítása indokolt;
 - b) az értesítési tervben meghatározott, rá vonatkozó értesítési feladatokat végrehajtani, ezt követően a számára meghatározott szolgálati (munka-) helyére a legrövidebb időn belül bevonulni;
 - c) vezetőjénél jelentkezni és a továbbiakban annak utasítása szerint eljárni.
71. A rendőri szervek egyenruha ellátásra jogosult személyi állománya a meghatározott szolgálati (munka-) helyre történő bevonulást követően készenlétbe helyezi a rendszeresített személyi felszerelését (gyakorló öltözet, fegyver, védőfelszerelés stb.), és magához veszi a riadócsomagját.
72. Amennyiben a berendelt személy az értesítésben meghatározott feladat végrehajtásában akadályoztatva van, arról haladéktalanul jelent a közvetlen vezetőjének, valamint a rendőri szerv ügyeletének.
73. A 68. és 69. pontok szerinti szöveg közlését követően a bevonulással kapcsolatos kiegészítő közlések adhatóak, melyek a gyülekezési és tartalék bevonulási helyekre, valamint a bevonulás módjára vonatkozhatnak.
74. Az értesítésre, illetve az értesítés által megkezdett feladatok végrehajtására vonatkozó intézkedés visszavonására az elrendelő személy vagy annak szolgálati előljárója jogosult.
75. Az utasításban meghatározottak alapján elrendelt értesítés során mentesülnek a szolgálati (munka-) helyre történő bevonulás alól:
- a) a terhes nők a terhességük orvosi megállapításának idejétől;
 - b) azok az egyedülálló szülők, akiknek 18 éven aluli gyermekük van, továbbá azok a dolgozók, akiknek gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van, és annak felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak. Abban az esetben, ha mindkét szülő belügyminisztériumi szervnél vagy más fegyveres szervnél foglalkoztatott, és 18 éven aluli gyermekük vagy gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van, és felügyeletéről más módon gondoskodni nem tudnak, az érintett szervek vezetői egyeztetést követően a szolgálati érdek figyelembevételével rendelkeznek, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra. Megállapodás hiányában az érintett rendőri szerv vezetője az ORFK rendészeti főigazgatójánál kezdeményezi a szükséges egyeztetések végrehajtását;
 - c) a betegállományban lévőek;
 - d) a rendelkezési állományban lévőek annál a szervnél, ahol rendelkezési állományban vannak;
 - e) a kirendelték, kiküldetésen lévőek és a határozott időre áthelyezettek az eredeti munkavégzési helyükön;
 - f) a felmentési idejüket töltők;
 - g) a személyi állomány szolgálati vagy hivatali beosztásából felfüggesztett tagja.
76. A gyakorlatok és ellenőrzések alkalmával a 75. pontban felsoroltakon túl mentesülnek a szolgálati (munka-) helyre történő bevonulás alól:
- a) a szolgálati okból távollévők;
 - b) a szabadságon lévőek.
77. Az utasításban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében önálló értesítési tervet készítenek a személyi állományuk értesítésének végrehajtására:
- a) az ORFK főigazgatóságai, igazgatóságai, főosztályai, önálló osztályai és az ezekkel azonos jogállású szervezeti egységek, elemek;
 - b) a területi szervek;
 - c) a helyi szervek.
78. Az értesítési terv és annak mellékletét képező névjegyzék egy példányát az állandó ügyeleti szolgálattal rendelkező rendőri szerveknél az ügyeleten; az állandó ügyeleti szolgálattal nem rendelkező rendőri szerveknél a vezetőnél, a helyettesénél és az állandó ügyeleti szolgálattal rendelkező felettes rendőri szerv ügyeleténél kell elhelyezni.
79. A rendőri szervek vezetői gondoskodnak az értesítési tervben és annak mellékletét képező névjegyzékben bekövetkezett változás esetén a soron kívüli pontosításról, frissítésről.
80. A rendőri szervek értesítésének végrehajtása során az ORFK ÜVIO értesíti az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket és elemeket, valamint a területi szervek ügyeleti szolgálatait.
81. A rendőri szerv ellátásáért felelős szervezeti elem személyi állományának értesítése az illetékes rendőri szerv ügyeleti szolgálata útján történik.

82. A rendőri szerv ellátásáért felelős szervezeti elem vezetője a 78. pontban meghatározott feladat végrehajtása érdekében az értesítési tervének egy példányát megküldi az ellátási körébe tartozó valamennyi rendőri szerv ügyelete részére.
83. A 77. pontban meghatározott értesítési terv tartalmazza:
- a) az értesítési terv személyi hatályát;
 - b) a meghatározott időnormákat;
 - c) az elrendelésre jogosultak körét;
 - d) az elrendelés jogosságának ellenőrzési módját;
 - e) az értesítés elrendelését követően végrehajtandó részletes feladatrendszert;
 - f) az értesítés módjait, kidolgozva a közforgalmi telekommunikációs eszközök használhatatlanná válása esetére is, továbbá a végrehajtásukhoz szükséges adatokat;
 - g) az értesítések alkalmával bevonulásra kötelezett személyi állomány névjegyzékét;
 - h) a feladatok végrehajtásához szükséges személyek
 - ha) értesítésére,
 - hb) szolgálati (munka-) helyre tömegközlekedési eszközök igénybevételevel, illetve azok kiesése esetén történő beérkezésére,
 - hc) beérkezése regisztrálásával kapcsolatos feladatokra, valamint
 - hd) munkavégzésére és munkarendjére vonatkozó szabályokat;
 - i) a tartalék bevonulási hely(ek) adatait;
 - j) a felettes rendőri, illetve együttműködő szervek jelentési, kapcsolattartási rendjét.
84. Az értesítési terv mellékletét képező névjegyzék tartalmára vonatkozó előírásokat az utasítás 3. számú melléklete tartalmazza.
85. A rendőri szervek vezetői kijelölik az értesítési tervben szereplő adatok folyamatos naprakészen tartása érdekében felelős személyt/személyeket.
86. A rendőri szervek az utasításban meghatározott értesítési feladatok végrehajtása érdekében a RZs Harcérték modulját folyamatosan vezetik és naprakészen tartják.
87. A rendőri szervek a 86. pontban meghatározott feladat végrehajtása érdekében a személyi állományuk naprakész berendelhetőségre vonatkozó jelentési kötelezettségüket munkanapokon 10.00 óráig teljesítik a RZs Harcérték modul jelentő rendszerben az alábbiak szerint:
- a) munkanapokon a következő munkanapra vonatkozóan,
 - b) munkaszüneti napot megelőző munkanapon a következő munkanapig bezárólag.
88. A rendőri szervek vezetői gondoskodnak arról, hogy a naprakész berendelhetőségi létszámadatokat tartalmazó névjegyzék az ügyeleti szolgálat részére állandóan, az informatikai eszközök esetleges meghibásodása esetén is hozzáférhető legyen.
89. Azon rendőri szerveknél, ahol nincs állandó ügyeleti szolgálat, a rendőri szerv vezetőjének rendelkeznie kell a berendelhetőségi létszámadatokat tartalmazó névjegyzékkel, és gondoskodnia kell annak az értesítést végrehajtó rendőri szerv ügyeletén történő elhelyezéséről.
90. A rendőri szervek vezetői, valamint az ügyeleti szolgálatok állandóan kötelesek készen állni – a távközlési, informatikai berendezések üzemén kívül kerülése esetén is – a saját, az alárendelt, illetve az értesítésre utalt rendőri szervek személyi állományának értesítésére.

VI. Fejezet

AZ ÉRTESÍTÉS GYAKORLÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

91. A rendőri szerveknél az értesítés gyakoroltatását és ellenőrzését – a jóváhagyott terveknek megfelelően – az ellenőrzötték számára váratlanul és a hivatali munkaidőt legalább négy órával megelőzően vagy legalább négy órával később kell elrendelni és levezetni.
92. A rendőri szervek vezetői az irányításuk alá tartozó szerv(ek) személyi állománya tekintetében kötelesek az értesítést 3 évente ellenőrizni, melyre az előljáró szerv vezetőjének jóváhagyásával levezetési tervet kell készíteni. A Rendőrségi Igazgatási Központban elhelyezett szerveinek értesítési gyakorlatát az ORFK ÜVIO vezetője koordinálja.

93. Értesítési feladat abban az esetben számolható el a 92. pontban meghatározott kötelezettségként, amennyiben az értesítés során berendelt személyi állomány létszáma a rendőri szerv teljes személyi állományának 50%-át meghaladja.
94. A rendőri szervek részére tervezett értesítési feladatok végrehajtására és ellenőrzésére azt megelőzően levezetési tervet kell készíteni az alábbi tartalommal:
- a) az értesítésre kerülő rendőri szerv megnevezése;
 - b) az elrendelés helye, ideje;
 - c) az ellenőrző csoport összetétele;
 - d) az elrendelésre kerülő feladat;
 - e) a végrehajtáshoz szükséges technikai eszközök felsorolása;
 - f) az értesítési feladathoz kapcsolt egyéb (rendészeti, bűnügyi stb.) feladat leírása;
 - g) a végrehajtás tervezett költségkihatása.
95. Az értesítés gyakoroltatására és ellenőrzésére valamennyi rendőri szervnél jogosultak a 59. pontban felsorolt személyek.
96. Az ellenőrzést elrendelő rendőri szerv vezetője a tervezett értesítési gyakorlat végrehajtásának helyéről és idejéről, annak esedékessége előtt 15 nappal – amennyiben a fenti határidőn belüli tájékoztatást objektív okok akadályozzák, soron kívül – tájékoztatja az ORFK ÜVIO vezetőjét.
97. A végrehajtott értesítés értékelése „Megfelelő”, illetve „Nem megfelelő” minősítésű lehet. „Megfelelő”, ha az ellenőrzött rendőri szerv értesített állományának legalább kétharmada megfelelt az ellenőrzés követelményeinek. Egyéb esetben az eredmény „Nem megfelelő”. „Nem megfelelő” minősítés esetén a hiányosságok megszüntetése után, de legkésőbb három hónapon belül újabb értesítési gyakorlatot kell elrendelni.
98. A rendőri szerv vezetője a készenléthez helyezési és értesítési gyakorlatról készített jelentést a végrehajtást követő 8 napon belül felterjeszti az ORFK rendészeti főigazgatója részére, amely tartalmazza:
- a) a vezetői és a személyi állomány intézkedő képességét és gyakorlottságát;
 - b) a tervek és egyéb okmányok naprakészségét, kezelhetőségét és összehangoltságát;
 - c) az ügyeleti szolgálatok felkészültségét, a szolgálati okmányok naprakészségét, az értesítési rendszer működőképességét;
 - d) az ellenőrzésben érintett személyi állomány létszámát;
 - e) az értesítési feladat begyakorlottságát és végrehajtásának színvonalát (munkafegyelem, öltözet, felszerelés, munkaképesség elérése stb.);
 - f) a technikai eszközök állapotát, alkalmazhatóságát;
 - g) a gyakorlat végrehajtásának költségét.
99. A Rendőrségi Igazgatási Központban elhelyezett szerveinek értesítési gyakorlatáról készült jelentéseket a végrehajtást követő 15 napon belül az ORFK rendészeti főigazgatója felterjeszti a Belügyminisztérium kabinetfőnöke részére.

VII. Fejezet

AZ ÉRTESÍTÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK EGYÉB SZABÁLYAI

100. A személyi állomány értesítése következtében felmerült indokolt költségeinek (pl. saját gépjármű használata) megtérítésére a rendőri szerv vezetője intézkedik.
101. A rendőri szervek értesítésének végrehajtása során az ORFK ÜVIO értesíti a főigazgatóságok, az igazgatóságok, a szolgálatok, valamint a Nemzeti Nyomozó Iroda, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet és az ORFK Hivatala értesítési feladataira kijelölt három-három munkatársát, továbbá a Köztársasági Őrezred, a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ügyeleteit.
102. Más rendőri szerv illetékeségi területén (nem a szolgálati hely szerint illetékes) lakó vagy ott tartózkodó személyi állomány esetében – amennyiben más módon nem hajtható végre – a területileg illetékes rendőri szerv felkérés alapján intézkedik a kiértesítésére.
103. A rendőri szervek vezetői az értesítési feladatok végrehajtására, a helyi körülmények figyelembevételével tartalék bevonulási helyet jelölnek ki. Amennyiben tartalék bevonulási helyként nem saját objektum kerül tervezésre, kijelölésre, a rendőri szervek vezetői előzetesen egyeztetnek az ORFK ÜVIO és a kijelölendő intézmény vezetőjével.

104. A személyi állomány azon tagjai, akiknek a bevonulása a szolgálati hely, tartalék bevonulási hely, illetve a gyülekezési hely (amennyiben kijelölésre került) megközelíthetlensége miatt nem oldható meg, azoknak a legközelebbi rendőri szervhez kell bevonulni, és ezt a szolgálati (munka-) helyükre az adott rendőri szerv ügyeletén keresztül kötelesek jelenteni. A továbbiakban a kapott utasítások szerint kell eljárniuk.
105. A rendőri szervek vezetői a bevonulási normaidő elteltét követően a berendelés okának és egyéb körülményeinek ismeretében intézkednek:
- a) az értesített, de normaidőn túl bevonult személyek felelősségének vizsgálatára;
 - b) az értesített, de be nem vonult személyek felelősségének vizsgálatára és
 - c) a nem elérhető személyek felelősségének vizsgálatára.

VIII. Fejezet

VÉDELMI TISZTEK

106. Az 52–53. pontban meghatározott feladatokat
- a) a Budapesti Rendőr-főkapitányság vonatkozásában két fő;
 - b) a Köztársasági Őrezrednél, a Készenléti Rendőrségnél, a megyei rendőr-főkapitányságokon, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságon egy-egy fő kinevezett védelmi kiemelt főreferens (a továbbiakban: kinevezett védelmi tiszt) látja el.
107. A rendőri szervek vezetői az irányításuk alá tartozó személyi állományból a védelemigazgatási feladatok irányítása, felügyelete és ellenőrzése érdekében írásban egy-egy személyt (a továbbiakban: megbízott védelmi tiszt) jelölnek ki:
- a) az ORFK főigazgatóságain és igazgatóságain;
 - b) az ORFK Humánigazgatási Szolgálatánál;
 - c) az ORFK Ellenőrzési Szolgálatánál;
 - d) az ORFK Hivatalánál;
 - e) a Nemzeti Nyomozó Irodánál főosztályonként;
 - f) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetnél;
 - g) a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága Állami Futárszolgálatánál; valamint
 - h) a rendőrkapitányságokon és a határrendészeti kirendeltségeken.
108. A kinevezett védelmi tisztek munkaköri leírásának tartalmát az utasítás 4. számú melléklete, a megbízott védelmi tisztek megbízási parancsa mellékletét képező feladatrendszer az utasítás 5. számú melléklete szerinti minta alapján kell meghatározni.
109. A megbízott védelmi tiszt eredeti beosztásának ellátása melletti megbízásként látja el feladatait és a 107. pont a)–g) alpontjaiban meghatározott szervezeti egységeknél és elemeknél a mindenkori illetményalap 25%-ának, a 107. pont h) alpontjában meghatározott szervezeti egységeknél a mindenkori illetményalap 50%-ának megfelelő megbízási díjazásra jogosult.
110. A Köztársasági Őrezred, a Készenléti Rendőrség, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok és a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság vezetői szervezési hatáskörükben meghatározzák a kinevezett védelmi tiszt(ek) szervezeti elhelyezkedését, amely során figyelembe kell venni a 16. pontban foglaltakat, illetve a szakirányítást végző ORFK ÜVIO-nak az ORFK szervezetében történő elhelyezkedését.
111. A kinevezett és megbízott védelmi tisztek (a továbbiakban együtt: védelmi tisztek) a feladataik ellátását akadályozó távollétük esetén történő helyettesítésükről az érintett rendőri szervek vezetői gondoskodnak.
112. A védelmi tiszteknek az alábbi együttes követelményeknek kell megfelelniük:
- a) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem biztonságpolitikai vagy védelmi igazgatási szakán szerzett felsőfokú végzettség, vagy más felsőfokú végzettség és a felsőfokú rendőrszervező (tiszt) szakképzésén szerzett diploma vagy Rendőrtiszti Főiskolán szerzett végzettség;
 - b) legalább öt év szolgálati idő teljesítése hivatásos katonai, rendőri, határőri vagy védelmi igazgatási területen;
 - c) az utasítás szerinti berendelhetőség biztosítottasága;
 - d) jogszabályban meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzés megléte.
113. A védelmi tisztek szakirányú képzési követelményeknek való megfelelésével kapcsolatban, a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető a kinevezésük, illetve a megbízásuk előtt köteles egyeztetni az ORFK rendészeti főigazgatójával.
114. A 113. pontban meghatározott egyeztetési kötelezettség teljesítése érdekében a tervezett kinevezést, megbízást megelőző harminc nappal a jelölt személy által készített szakmai önéletrajzot a vezetői indoklással együtt meg kell

küldeni az ORFK rendészeti főigazgatója részére. A jelölt személy kinevezésére, megbízására csak az egyeztetést követően kerülhet sor.

115. A védelmi tisztek folyamatos felkészítéséről az ORFK ÜVIO vezetője éves továbbképzés keretén belül gondoskodik.

IX. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

116. A rendőri szervek vezetői gondoskodnak arról, hogy a személyi állomány a készenlét fokozásával, az értesítéssel és berendeléssel összefüggő feladatokat az utasítás hatálybalépését követő 6 hónapon belül részletesen megismerje és begyakorolja.
117. A rendőri szervek vezetői az utasításban foglalt feladatok rendszeres oktatásáról éves munkaterv alapján gondoskodnak.
118. Az 57. pont a) és b) alpontjaiban, az 59. pont c) és e) alpontjaiban, valamint a 60. pontban szereplő esetekben az igénybe vett személyi állomány élelmezésének, tisztálkodásának és pihentetésének megszervezéséről a feladat végrehajtásában érintett rendőri szervek vezetői gondoskodnak.
119. A tervekészítésre kötelezett rendőri szervek vezetői az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül intézkednek az értesítéssel és a magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatos terveik felülvizsgálatára és új tervek készítésére, melyeket a közvetlen felettes szerv vezetője hagy jóvá. A tervek végrehajthatóságáért és naprakészen tartásáért a rendőri szervek vezetői a felelősek. A rendőri szervek vezetői az új tervek jóváhagyását követően 8 napon belül a régi tervek saját hatáskörben történő irattári kezelésére intézkednek.
120. Békeidőszakban az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétének fokozására, a minősített időszakra meghatározott feladatokra történő felkészülés koordinálásának, tervezésének és szervezésének központi irányítását, valamint az előzőekben meghatározott feladatok ellenőrzését az ORFK ÜVIO végzi.
121. A rendőrség összesített ütemterve alapján, az ORFK éves munkaterve részeként az ORFK ÜVIO vezetője tervezi a minősített időszaki felkészülés helyzetének ellenőrzését.
122. A 77. pont a) alpontjában felsorolt szervezeti egységek és elemek vezetői az értesítési terveiket az elsődlegesen kiértékelendő három személy adataival együtt az ORFK ÜVIO vezetője részére az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül megküldik, és szükség esetén gondoskodnak a kiértékelendő személyek adatainak pontosításáról.
123. Az értesítési gyakorlat elrendelésére jogosult rendőri vezető kijelöli a gyakorlatok ellenőrzésére jogosult személyeket, és intézkedik nyílt paranccsal (megbízólevéllel) történő ellátásukra.
124. A rendőri szervek a saját hatáskörben tervezett készenlétbe helyezési és értesítési gyakorlatokat, ellenőrzéseket a tervezett végrehajtást megelőző évben – heti részletességgel – ütemterv keretében tervezik, a költségeket az éves költségvetésükben szerepeltetik, valamint az ütemterv egy példányát a tárgyév megelőző év november 30-ig az ORFK rendészeti főigazgatója részére megküldik. A rendőri szervek ellenőrzési ütemterve alapján az ORFK ÜVIO elkészíti a rendőrség összesített ütemtervét, melynek egy példányát az ORFK vezetője december 15-ig tájékoztatás céljából megküld a Belügyminisztérium kabinetfőnökének.
125. A megyei (fővárosi) és helyi védelmi bizottságok (a továbbiakban: VÉB) vezető állományának értesítését a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok és a helyi rendőri szervek ügyeleti szolgálatai – a VÉB által kijelölt két vezető értesítésével, az elérhetőségüket is tartalmazó névjegyzék alapján – végzik.
126. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a rendőrség személyi állományának értesítéséről szóló 44/2007. (XII. 12.) ORFK utasítás és a Magyar Köztársaság Rendőrsége készenléte fokozásáról és minősített időszaki működtetéséről szóló 45/2007. (XII. 12.) ORFK utasítás hatályát veszti.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

1. számú melléklet a 12/2011. (VIII. 19.) ORFK utasításhoz

MINTA!

NYILATKOZAT

Alulírott tudomásul veszem, hogy az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, minősített időszaki működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló ORFK utasításban meghatározottak szerint, munkaidőn túl berendelhető vagyok.

Ennek érdekében az értesítéshez szükséges személyi adataim (név, lakcím, vezetékes és mobiltelefonszám, e-mail cím) felhasználásához hozzájárulok, melyeket csak az értesítési feladat végrehajtásához lehet felhasználni.

név, rf
szolg. hely, beosztás
anyja neve
lakcím
értesítési cím
telefonszám (vezetékes, mobil)
e-mail cím

Kijelentem, hogy berendelésem esetén a várható beérkezésem ideje az értesítés vételét követően:

Munkanapokon:

(05:00–20:00 óra között) _____ órán belül,
(20:00–05:00 óra között) _____ órán belül várható.

Munkaszüneti napokon:

(05:00–20:00 óra között) _____ órán belül,
(20:00–05:00 óra között) _____ órán belül várható.

Keltezés

dolgozó aláírása

Tudomásul vettem:

szolgálati előljáró aláírása

MINTA!

2. számú melléklet a 12/2011. (VIII. 19.) ORFK utasításhoz

A légiriadó elrendelésének, feloldásának szabályai

1. Légiriadó elrendelése és feloldása történhet

- a) a Magyar Rádió (a továbbiakban: MR), a Magyar Televízió (a továbbiakban: MTV) és a Duna Televízió (a továbbiakban: Duna TV) közszolgálati műsorszolgáltatásában,
- b) a polgári védelem riasztási rendszere helyi riasztó eszközein (szirénák, hangszórók stb.), valamint
- c) az országban működő – az a) pontban nem említett – külön jogszabályban kijelölt országos, körzeti és helyi rádió- és televízióműsor-szolgáltatásban az MR közleményének átvételével.

2. A légiriasztásra vonatkozó, a Honvédelmi Minisztérium ügyeletes tábornokától érkező jelzés vételét követően az MR, az MTV, valamint a Duna TV stúdiójából a légiriadó elrendelése, illetve feloldása – öt másodperces megszakításokkal, háromszor megismételve – a következő szöveg leadásával történik:

- a) Magyarország egész területére:

„ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
FIGYELEM! FIGYELEM!
AZ ORSZÁG EGÉSZ TERÜLETÉRE LÉGIRIADÓ!
AZ ORSZÁG EGÉSZ TERÜLETÉRE LÉGIRIADÓ!”

vagy

„ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
FIGYELEM! FIGYELEM!
LÉGIRIADÓ ELMÚLT!
LÉGIRIADÓ ELMÚLT!”

- b) A veszélyeztetett területre:

„ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
FIGYELEM! FIGYELEM!
DUNÁNTÚL! DUNÁNTÚL!
vagy
DUNA–TISZA KÖZE! TISZÁNTÚL!
DUNA–TISZA KÖZE! TISZÁNTÚL!
LÉGIRIADÓ!
LÉGIRIADÓ!”

illetve

„ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
ADÁSUNKAT MEGSZAKÍTJUK!
FIGYELEM! FIGYELEM!
DUNÁNTÚL! DUNÁNTÚL!
vagy
DUNA–TISZA KÖZE! TISZÁNTÚL!
DUNA–TISZA KÖZE! TISZÁNTÚL!
LÉGIRIADÓ ELMÚLT!
LÉGIRIADÓ ELMÚLT!”

3. A légiriasztás jele a polgári védelem riasztási rendszerén: háromszor egymás után megismételt, 30 másodpercig tartó, váltakozó hangmagasságú (280 Hz és 400 Hz közötti) szirénahang, a jelzések közötti 30 másodperces szünetekkel. A légiriadó feloldása: kétszer egymás után megismételt 30 másodpercig tartó egyenletes hangmagasságú (400 Hz) szirénahang, a jelzések közötti 30 másodperces szünettel.

3. számú melléklet a 12/2011. (VIII. 19.) ORFK utasításhoz

MINTA!

Szervezeti egység megnevezése

Szám:

NÉVJEGYZÉK

a Megyei Rendőr-főkapitányság személyi állománya
 értesítésére és berendelésére

Utolsó pontosítás dátuma: 201...évhó-n

Pontosítást végrehajtotta:

 aláírás

MRFK-ügyelet elérhetősége:

BM-vonal:

Városi vonal:

Mobilszám:

Faxszám:

E-mail:

A Megyei Rendőr-főkapitányság
 Hivatala

Fsz.	Név, rf.	Beosztás	Lakcím (tartózkodási hely)	Telefon		Címkerzet	E-mail cím	Továbbértékesítési feladatai	Megjegyzés (felmentés jogcíme)
				Vonalas	Mobil				
1.		vezető						A hivatal személyi áll. továbbértékesítése	
2.								A hivatalvezető távolléte esetén a személyi áll. továbbértékesítése	
3.									
4.									
5.									
6.									

Dátum,

 vezető aláírása

MINTA!

MINTA!

Az értesítési terv mellékletét képező névjegyzék tartalma:

- a) név;
- b) rendfokozat;
- c) beosztás;
- d) szolgálati hely (szerv);
- e) állandó lakcím (tartózkodási hely);
- f) állandó lakcím (tartózkodási hely) távbeszélő hívószáma (vonalas és mobil);
- g) értesítés módja;
- h) értesítési körzet (gépjárműves értesítés esetén);
- i) születési hely (amennyiben a személy azonosításához feltétlenül szükséges);
- j) születési idő (amennyiben a személy azonosításához feltétlenül szükséges);
- k) felmentés jogcíme.

A rendőri szerv összesített névjegyzékét a szervezeti elemek névjegyzékei összessége alkotja. A szervezeti elemek névjegyzégeit a közvetlen vezető aláírásával kell elhelyezni az összesített névjegyzékben.

MINTA!

4. számú melléklet a 12/2011. (VIII. 19.) ORFK utasításhoz

MINTA!

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	kiemelt főreferens (védelmi)
Kódszám:	
FEOR-szám:	
Érvényes:	visszavonásig
Előjáró:	
Munkaidő:	
A munkakör betöltője:	
Törzsszáma:	

A munkakör szervezeti beilleszkedése:

1. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság (Köztársasági Őrezred, Készenléti Rendőrség, Repülőtéri Rendőr Igazgatóság) vezetőjének közvetlen alárendeltségében; az ORFK Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály szakirányítása mellett végzi a feladatait. Szakirányítói tevékenysége körében jogosult ellenőrizni, és az alárendelt szervek védelmi megbízottai részére feladatot meghatározni.
2. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság (Köztársasági Őrezred, Készenléti Rendőrség, Repülőtéri Rendőr Igazgatóság) alárendeltségébe tartozó rendőri szervek védelmi megbízottainak szakirányítója, a védelmi tevékenységgel összefüggésben jogosult ellenőrizni, részükre feladatot meghatározni.

A munkakör célja, funkciója:

3. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv minősített időszakai továbbműködésének biztosítása érdekében a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság és az irányítása alá tartozó szervek által végzett tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása.

A munkakörben ellátandó feladatok:

4. A felkészülés időszakában
 - a) Köteles
 - a védelmi feladatok ellátása során a titokvédelmi, az adatvédelmi és az ügykezelési szabályok megtartására,
 - folyamatosan pontosítani, naprakészen tartani a minősített időszakai működéshez szükséges terveket, kimutatásokat, nyilvántartásokat, adatokat, kiutaló határozatokat és valamennyi dokumentumot,
 - folyamatosan figyelemmel kísérni a minősített időszakai feladatokat szabályozó normákat, a részére azokban meghatározott feladatokat ellátni,
 - rendszeresen részt venni a védelmi továbbképzéseken,
 - elkészíteni az éves értesítési gyakorlatok és ellenőrzések tervét,
 - éves munkatervet készíteni a védelmi feladatok végrehajtására,

MINTA!

MINTA!

- utasítás alapján részt venni a vezetői értekezleteken,
 - folyamatosan tájékozódni a védelem témakörében a legújabb elméleti ismeretek és gyakorlati tapasztalatok megismerése érdekében,
 - a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság személyi állománya és a szakirányítása alá tartozó megbízott védelmi tisztek részére, az aktuális feladatok körében rendszeresen továbbképzést tartani,
 - értesítési adatait az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, minősített időszak működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló ORFK utasításban megfelelően megadni.
- b) Képviseli a szervet
- a rendőri szerv védelmi szempontjai és feladatai alapján a Védelmi Bizottság szakértői munkacsoportjában,
 - megbízás alapján konferenciákon, értekezleteken, gyakorlatokon.
- c) Véleményezi és javaslatot tesz közvetlen előjárójának védelmi szempontok alapján
- a működési feltételek biztosítására és a rendelkezésre álló eszközök hatékony és takarékos felhasználására,
 - a munkatervi feladatokra,
 - a védelmi kiadások költségvetési terveire,
 - a minősített időszak feladatokkal összefüggő normatervezetekre.
5. Minősített időszakban, illetve annak rendszabályaként elrendelt magasabb készenlétbe helyezés esetén
- a) ellátja a felkészülés időszakára meghatározott feladatokat,
 - b) részt vesz a minősített időszak vezetői rendszerek magasabb készenlétbe helyezésével kapcsolatos rendőri feladatok koordinálásában,
 - c) közreműködik a nemzetgazdaságból lebiztosított anyagi, technikai eszközök, objektumok, szolgáltatások kiutaló határozat alapján történő átvételében,
 - d) külön utasításra részt vesz az operatív törzs munkájában,
 - e) ellátja a rendőri szerv minősített időszakra vonatkozó terveiben a részére meghatározott feladatokat,
 - f) értesítése esetén, az értesítés jellegének megfelelően, szolgálati helyére a lehető legrövidebb időn – de legfeljebb a belső normában meghatározott normaidőn – belül köteles bevonulni és előjárójánál jelentkezni,
 - g) minősített időszakban az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott rendőri szerv tevékenységét meghatározó normák alapján köteles feladatait ellátni.
6. Közreműködik
- az értesítési tervek aktualizálásában, változás esetén új készítésében,
 - a hadkötelesek meghagyásba helyezésében,
 - a minősített időszak készletek és normák kidolgozásában,
 - a védelmi tervek kidolgozásában,
 - az SZMSZ, az ügyrend minősített időszak fejezetének kidolgozásában,
 - az értesítési gyakorlatok végrehajtásában,
 - a rendőri szerv életvédelmi létesítményei (óvóhelyek) működőképességének ellenőrzésében,
 - a személyi állomány egyéni védőeszközei állapotának ellenőrzésében,
 - a szakterületek minősített időszak igényeinek lebiztosításában,
 - a veszélyelhárítási feladattervek kidolgozásában.

Feladatkörök:

7. Tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi
- a rendőri szerv magasabb készenlétbe helyezésével és a minősített időszak feladatok ellátására történő felkészülésével kapcsolatos tevékenységét,

MINTA!

MINTA!

- a rendőri szerv védelmi gyakorlatait,
- az ügyelet értesítéssel kapcsolatos terveit, figyelemmel kíséri a végrehajtás feltételeit,
- a vezetők és beosztottak minősített időszak feladatokra történő felkészítését,
- a rendőri szerv együttműködését a védelmi tevékenység során,
- a védelmi felkészülést és annak során a titokvédelmi szabályok betartását.

Általános feladatok:

8. Jelentést tesz előjárójának

- évente a rendőri szerv védelmi tevékenységéről,
- évente a rendőri szerv védelmi felkészülésének helyzetéről,
- az értesítési gyakorlatok végrehajtásáról és eredményéről,
- a minősített időszak felkészülés helyzetének ellenőrzéséről.

9. Együttműködik

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek törzseivel, valamint a területi és helyi védelmi bizottságokkal,
- a sajtó- és lakosságtájékoztatási feladatok ellátásáért felelős személlyel, igény esetén tájékoztatást ad a rendőri szerv védelmi felkészülése helyzetéről.

Szakismereti és nyelvismereti követelmény:

10. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, minősített időszak működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló ORFK utasításban meghatározott képesítési követelményeknek köteles megfelelni.

.....
dátum

.....
a vezető aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.....
dátum

.....
a munkakör betöltőjének aláírása

MINTA!

5. számú melléklet a 12/2011. (VIII. 19.) ORFK utasításhoz

MINTA!

Feladatrendszer
a megbízott védelmi tisztek részére

1. A rendőri szerv vezetőjének közvetlen alárendeltségében, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság (Köztársasági Őrezred, Készenléti Rendőrség, Repülőtéri Rendőr Igazgatóság) kiemelt (védelmi) főreferense szakirányítása mellett végzi védelmi feladatait.
2. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság (Köztársasági Őrezred, Készenléti Rendőrség, Repülőtéri Rendőr Igazgatóság) kiemelt (védelmi) főreferense szakirányítói tevékenysége körében jogosult ellenőrizni, részére feladatot meghatározni.
3. Feladata az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv minősített időszakai továbbműködésének biztosítása érdekében a rendőri szerv és az irányítása alá tartozó rendőri szervek által végrehajtandó feladatok tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása.
4. Feladatait a mindenkor hatályos normák alapján látja el.
5. A felkészülés időszakában
 - a) Köteles
 - az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, minősített időszakai működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló ORFK utasításban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelni,
 - a megbízás keretében végzett védelmi tevékenység során ellátott feladatokról nyilvántartást (munkanaplót) vezetni,
 - a védelmi feladatok ellátása során a titokvédelmi, az adatvédelmi és az ügykezelési szabályok megtartására,
 - folyamatosan pontosítani, naprakészen tartani a minősített időszakai működéshez szükséges terveket, kimutatásokat, nyilvántartásokat, adatokat, kiutaló határozatokat és valamennyi dokumentumot,
 - folyamatosan figyelemmel kísérni a minősített időszakai feladatokat szabályozó normákat, a részére azokban meghatározott feladatokat ellátni,
 - elkészíteni az éves értesítési gyakorlatok és ellenőrzések tervét,
 - éves munkatervet készíteni a védelmi feladatok végrehajtására,
 - rendszeresen részt venni a védelmi továbbképzéseken,
 - utasítás alapján részt venni a vezetői értekezleteken,
 - folyamatosan tájékozódni a védelem témakörében a legújabb elméleti ismeretek és gyakorlati tapasztalatok megismerése érdekében,
 - a rendőri szerv személyi állománya részére az aktuális feladatok körében rendszeresen továbbképzést tartani,
 - értesítési adatait az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, minősített időszakai működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló ORFK utasításban megfelelően megadni.
 - b) Jelentést tesz elöljárójának
 - évente a rendőri szerv védelmi tevékenységéről,
 - évente a rendőri szerv védelmi felkészülése helyzetének értékeléséről,
 - az értesítési gyakorlatok végrehajtásáról és eredményéről,
 - a minősített időszakai felkészülés helyzetének ellenőrzéséről.

MINTA!

MINTA!

- c) Közreműködik
- a kiértéslési tervek aktualizálásában, változás esetén új készítésében,
 - a hadkötelesek meghagyásba helyezésében,
 - a minősített időszak kiészletek és normák kidolgozásában,
 - a védelmi tervek kidolgozásában,
 - az ügyrend minősített időszak fejezetének kidolgozásában,
 - az értesítési gyakorlatok végrehajtásában,
 - a rendőri szerv életvédelmi létesítményei (óvóhelyek) működőképességének ellenőrzésében,
 - a személyi állomány egyéni védőeszközei állapotának ellenőrzésében.
- d) Segíti
- a szakterületek minősített időszak igényeinek lebiztosítását,
 - a polgári védelmi tervek, a veszélyelhárítási feladattervek kidolgozását.
- e) Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek törzseivel, valamint a területi és helyi védelmi bizottságokkal.
- f) Képviseli a rendőri szervet
- a rendőri szerv védelmi szempontjai és feladatai alapján a Védelmi Bizottság szakértői munkacsoportjában,
 - megbízás alapján konferenciákon, értekezleteken, gyakorlatokon.
- g) Védelmi szempontok alapján véleményezi, és javaslatot tesz előjárójának
- a működési feltételek biztosítására és a rendelkezésre álló eszközök ésszerű és takarékos felhasználására,
 - a munkatervi feladatokra,
 - a minősített időszak feladatokkal összefüggő normatervezetekre.
- h) Tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi
- a rendőri szerv magasabb készenléti helyezésével és a minősített időszak feladatokra való felkészülésével kapcsolatos tevékenységét,
 - a rendőri szerv védelmi gyakorlatait,
 - az ügyelet értesítéssel kapcsolatos terveit, valamint az értesítési feladatok végrehajtását,
 - a vezetők és a beosztottak minősített időszak feladatokra történő felkészítését,
 - a rendőri szerv más szervekkel történő együttműködését a védelmi tevékenység során,
 - a védelmi felkészülést és a titokvédelmi szabályok betartását.
6. Minősített időszakban
- a) külön tervben meghatározottak szerint látja el feladatait,
- b) részt vesz a minősített időszak vezetési rendszerek magasabb készenléti helyezésével kapcsolatos rendőri feladatok koordinálásában,
- c) közreműködik a lebiztosított anyagi, technikai eszközök, objektumok, szolgáltatások kiutaló határozat alapján történő átvételében,
- d) külön utasításra részt vesz az operatív törzs munkájában.

MINTA!

Az Országos Rendőr-főkapitányság 13/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítása a dokumentáció-készítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosításáról

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a dokumentáció-készítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A dokumentáció-készítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 6. pontjának bevezető szövege helyébe az alábbi rendelkezés lép, egyidejűleg a 6. pont a) következő g) alponttal egészül ki:
„6. Az a szervezeti elem, amely a felfedést végrehajtotta, köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a NEKOR felterjesztő moduljának segítségével színes digitalizált felterjesztés készüljön:
g) a lopott, csempészett gépjárművek és a bennük feltárt elváltozások tekintetében a gépjárműről, a gépjármű egyedi azonosítására alkalmas jeleiről (pl. átütött alvászám, cserélt típustábla, indítókulcs, lopásból eredő sérülések stb.).”
2. Az ORFK utasítás az alábbi 6/A–6/C. pontokkal egészül ki:
„6/A. A 6. pont e)–f) alpontjában meghatározott jogellenes cselekmények tekintetében azon szervezeti elemek, amelyek rendelkeznek dokumentálásra alkalmas digitális videokamerával, oktatási céllal a kiemelkedő esetek során a fotókból készített felterjesztéseken felül videófelterjesztést is kötelesek készíteni, valamint felvételt kell készíteni a fokozott ellenőrzések keretében azon gépjárműtípusok kutatása esetén is, melyek rejtkehelyei még nem kerültek bemutatásra a NEKOR-rendszerben.
6/B. A videófelterjesztéseket – a területi referens ellenőrzését követően – a 13. pontban meghatározott szervezeti elemek minden hónap 10-éig kötelesek feltölteni/megküldeni a HRFŐO Dokumentációs Osztály részére. A 100 MB-nál kisebb videófelterjesztéseket a NEKOR Dokumentumok/Tárhely Adminisztráció/Videófelterjesztések mappába, vagy a Dokumentációs Osztály FTP szervere (DOKO) /TAF/RF/HAFO/Videófelvelelek mappába lehet feltölteni, ha az adott szervezeti elem sávszélessége ezt lehetővé teszi. Amennyiben erre nincs lehetőség, illetve a 100 MB-nál nagyobb videófelterjesztéseket az arra alkalmas adathordozón (CD/DVD) futár útján kell megküldeni.
6/C. A videófelterjesztéseket a HRFŐO Dokumentációs Osztály köteles rendszerezni, illetve további felhasználás céljából feltölteni a NEKOR rendszerbe.”
3. Az ORFK utasítás 7. pont b) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[7. A felterjesztéssel szemben támasztott követelmények:]
„b) a készített felterjesztésbe minősített adat nem kerülhet, személyes adatot nem tartalmazhat, a személyes adatokat (vezetéknév, születési év, aláírás) és az azonosításra alkalmas helyeket (szemek, az MRZ sávban szereplő adatok) ki kell takarni, azonban a kitakarás nem fedhet el hamisítást bizonyító helyet;”
4. Az ORFK utasítás 9. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„9. A felterjesztés részletes ismertetését a NEKOR Dokumentumok / Tárhely Adminisztráció / Szabályzók / Multimédiás oktatóanyag mappán belül található oktatócsomag tartalmazza. Az okmányokkal és hamisítási eljárásokkal kapcsolatos általános fogalmak leírását a NEKOR Dokumentumok / Tárhely Adminisztráció / Szabályzók mappán belül található „Alapfogalmak” cím tartalmazza. A képek minőségi követelményeivel szemben támasztott elvárásokat a NEKOR Dokumentumok / Tárhely Adminisztráció / Szabályzók mappán belül a „Mintafelvelelek” fájl tartalmazza. A videó felterjesztésekkel kapcsolatos elvárásokat a NEKOR Dokumentumok / Tárhely Adminisztráció / Szabályzók mappán belül a „Videó felterjesztéssel kapcsolatos elvárások” fájl tartalmazza.”
5. Az ORFK utasítás 13. pont e) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[13. A területi referenseket:]
„e) a Készenléti Rendőrség esetében a Mélységi Ellenőrzési Osztály vezetője jelöli ki.”
6. Az ORFK utasítás 14. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„14. A kijelölt területi referens adatait (név, rendfokozat, beosztás, szolgálati hely, telefonszám, valamint e-mail cím) meg kell küldeni a felterjesztés készítésére kötelezett alárendelt szervezeti elemek, valamint a HRFŐO Dokumentációs Osztály részére.”

7. Az ORFK utasítás az alábbi 15/A. ponttal egészül ki:
„15/A. A NEKOR-rendszer működésével kapcsolatos problémákról a felhasználók kötelesek haladéktalanul értesíteni a területi referenseket, akiknek intézkedniük kell a hiba kivizsgálására, majd a hibajelenséget képernyőmentéssel bemutatva elektronikus úton szöveges jelentés formájában kötelesek jelezni a NEKOR adminisztrátorok számára.”
8. Az ORFK utasítás 18. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„18. A felterjesztés készítésére kötelezett szervezeti elemeknek minden év január 10-ig, illetve július 10-ig kell megküldeni részjelentéseiket a 13. pontban nevesített szervezeti elemek részére, amelyeknek a féléves jelentéseiket minden év július 20-ig, az éves összesítő jelentéseiket január 20-ig kell felterjeszteniük a HRFŐO részére.”
9. Az ORFK utasítás 22. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„22. A 13. pontban felsorolt szervezeti elemek vonatkozásában biztosítani kell, hogy az utasításban foglalt dokumentálási feladataikat el tudják látni, akár más szervezeti elemekkel kötött együttműködési megállapodások megkötésével is.”
10. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

Az Országos Rendőr-főkapitányság 14/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítása az Országos Rendőr-főkapitányság kezelésében lévő üdülők, szálláshelyek működéséről és az általuk nyújtható szolgáltatások igénybevételének rendjéről

Az ORFK kezelésében lévő üdülők és szálláshelyek által nyújtható szolgáltatások igénybevételének, az üzemeltetés rendjének szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az országos rendőrfőkapitány irányítása alá tartozó szervekre (a továbbiakban: Rendőrség), valamint azok teljes személyi állományára.
2. Az utasítás alkalmazásában az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) kezelésében lévő üdülő és szálláshely (a továbbiakban: ORFK üdülő és szálláshely) olyan, hitelesített vásárlók könyvével és adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgéppel vagy egyszerűsített számlatömbbel ellátott, az utasításban felsorolt személyek által üdülésre, pihenésre és rekreációs célokra igénybe vehető szálláshely, amely egyidejűleg alkalmas rendezvények lebonyolítására és szolgálati célú szállásigények kielégítésére is, a fennmaradó szabad férőhelyek pedig egyéb igénybe vevők részére hasznosíthatók.

II. Fejezet

MŰKÖDTETÉS, ÜZEMELTETÉS

3. Az üzemeltetést, az üdültetés szervezését és lebonyolítását az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: GEI) üdültetésért felelős osztálya végzi.

4. A GEI üdültetésért felelős osztályának vezetője:
 - a) a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló Korm. rendeletben meghatározott tartalommal nyilvántartásba vétel iránti kérelmet nyújt be az üdülő székhelye szerint illetékes jegyző részére;
 - b) felelős
 - ba) az ORFK üdülők és szálláshelyek vezetéséért, működtetéséért,
 - bb) a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - bc) a házirendek és működési rendek elkészítéséért;
 - c) rendelkezik az ORFK üdülők és szálláshelyek férőhelyeiről.
5. Az ORFK üdülők és szálláshelyek orvos-egészségügyi, közegészségügyi, járványügyi és munkabiztonsági ellenőrzését a területileg illetékes alapellátó egészségügyi szolgálatok, valamint munkavédelmi szakemberek végzik, a szakirányítást és szakfelügyeletet az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Osztálya gyakorolja.

III. Fejezet

AZ IGÉNYBEVÉTEL ÉS AZ IGÉNYLÉS RENDJE

6. Az 1. számú mellékletben felsorolt üdülők és szálláshelyek a működési rendekben szabályozott időszakokban vehetők igénybe, melyek kialakításakor figyelembe kell venni a karbantartási időszakokat.
7. Az ORFK üdülők és szálláshelyek szolgáltatásainak igénybevétele biztosított:
 - a) a Rendőrség állományába tartozó személyek és a velük együtt érkező hozzátartozóik (házastárs, bejegyzett élettárs, élettárs, jegyes, testvér, egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő);
 - b) a Rendőrség és a Határőrség állományából nyugállományba vonult személyek és velük együtt érkező hozzátartozóik;
 - c) a fennmaradó szabad kapacitás terhére:
 - ca) menetlevél ellenében, szolgálati célból térítésmentesen a Rendőrség állományába tartozó személyek,
 - cb) egyéb személyek részére.
8. Az ORFK üdülők és szálláshelyek – külön megállapodásban – meghatározott szobáinak igénybeviteléről a szakszervezetek döntenek.
9. Az igénybevitelért fizetendő szállásdíjak I. és II. kategóriába sorolhatóak, a díjfizetési kötelezettség az alábbiak szerint alakul:
 - a) az I. kategória szerinti díj fizetésére kötelezettek:
 - aa) a Rendőrség állományának tagjai és hozzátartozóik,
 - ab) a Rendőrség és a Határőrség állományából nyugállományba vonult személyek és hozzátartozóik;
 - b) a II. kategória szerinti díj fizetésére kötelezettek az I. kategóriában fel nem sorolt személyek;
 - c) három éves korig a gyermekek részére a szállás térítésmentes;
 - d) 3–14 éves korú gyermekek vonatkozásában a pótlóakra megállapított díjak alkalmazandóak.
10. Az igényt a GEI üdültetésért felelős osztályának vezetője részére – az utasítás 2. számú melléklete szerinti – átiratban, e-mailen vagy online foglalással kell benyújtani. Az igényeket a beérkezés sorrendjében kell figyelembe venni azzal, hogy a Rendőrség állományába tartozó személyek – az igény elbírálása során – elsőbbséget élveznek.
11. A GEI üdülésért felelős osztálya az igény beérkezésétől számított 5 munkanapon belül visszajelzést küld az igénylőnek.
12. Az igénybevitelért fizetendő szállásdíjat – a visszaigazolásal együtt megküldött számla alapján – átutalással vagy a helyszínen lehet befizetni.
13. Az étkezési szolgáltatást nyújtó ORFK üdülőkben és szálláshelyeken a menü szerinti étkezés térítési díját a gondnoknál előre kell kifizetni, az idegenforgalmi adó a helyszínen külön fizetendő.
14. Étlap szerinti és büféből való fogyasztás esetén az étkezés végén, illetve a fogyasztás befejeztével a számlát ki kell egyenlíteni.
15. Az üdülési igények lemondását – a GEI üdülésért felelős osztályához címzett írásbeli lemondó nyilatkozattal – az üdülés megkezdését megelőző 5. naptári napig lehet elfogadni. Amennyiben az üdülési díj befizetésre került, a visszautalás a lemondást követő 30 napon belül, a lemondónyilatkozatban meghatározott folyószámlára történik.

16. Öt napon belüli lemondás esetén lemondási díj kerül felszámításra, amelynek összege a fizetendő térítési díj 20%-a. Különös méltánylást érdemlő esetekben a GEI igazgatója eltekinthet a lemondási díj követelésétől.
17. Az ORFK üdülők és szálláshelyek közös helyiségeit – az ott üdülő személyek zavarása és az alapszolgáltatás veszélyeztetése nélkül – a GEI üdültetésért felelős osztály vezetőjének előzetes engedélyével a Rendőrség állományába tartozó személyek rendezvény megtartására – térítés ellenében – igénybe vehetik.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. Az egyes ORFK üdülők és szálláshelyek igénybevételéről, az igénylés rendjéről, valamint a térítési díjakról a GEI igazgatója tájékoztatást ad ki. A szállásdíjak, valamint az éttermet működtető üdülők étkezési térítési díjainak önköltségszámításon alapuló újraszabályozására minden év március 31-éig kerül sor.
19. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
20. Hatályát veszti:
- az ORFK kezelésében lévő üdülők által nyújtható szolgáltatások igénybevételének rendjéről és működéséről szóló 47/2008. (OT 28.) ORFK utasítás;
 - az ORFK Oktatási Igazgatóság Csupaki Továbbképző és Módszertani Központ szolgáltató tevékenységének szabályairól szóló 1/2007. (V. 8.) ORFK GIGF GEI–ORFK OKI együttes intézkedés.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

1. számú melléklet a 14/2011. (VIII. 19.) ORFK utasításhoz

KIMUTATÁS AZ ORFK KEZELÉSÉBEN LÉVŐ ÜDÜLŐKRŐL

Sorszám	Üdülő neve, címe	Besorolási kategória
1.	8749 Zalakaros Üdülő, Sport u. 4–6.	„B”
2.	Fertő-tó pihenőház Fertőrákos, Fertő-tavi üdülősor	–
3.	Tómalom pihenőház Sopron-Tómalom üdülősor	–
4.	9727 Bozsok, Rákóczi u. 103/a.	„C”
5.	9919 Csákánydoroszló, Magyarbükös út	„C”
6.	Gyopáros 5900 Orosháza, Tópart u.15.	„C”
7.	Rakaca 3574 Szalonna, Gyöngyvirág u. 10.	„C”
8.	8229 Csopak, Nosztori Major	„C”
9.	Adyliget 1029 Budapest, Zrínyi u. 1–3.	–

2. számú melléklet a 14/2011. (VIII. 19.) ORFK utasításhoz

Üdülési kérelem-minta

FEJLÉC

ORFK GF GEI

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

..... (igénylő neve) a
..... (fő) kapitányság stb.
dolgozója (vagy nyugdíjasa) azzal a kérelemmel fordulok Önhöz, hogy részemre, valamint családom felnőtt
és gyerek (..... születési ideje) részére 20..... (től)
..... (ig) (éjszakák száma) szobát (faház, apartman) biztosítani szíveskedjen
a(z) üdülőben.

Budapest,

Tisztelettel:

igénylő

Elérhetőség:

Cím:

BM telefonszám:

BM faxszám:

Mobilszám:

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei

A Miniszterelnökség munkáltatói intézkedései

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Molnár Gusztávnét

Büky Orsolyát

Galgóczyiné Kéri Beatrixet

Bognár Klárát

Hauksz Erikát

a Miniszterelnökség állományába kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése

Kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel a kormányzati szolgálati, illetve a közalkalmazotti vagy hivatalos szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabályok hatálya alá tartozó szervekhez

Frankné Kovács Éva kormánytisztviselőnek,

közös megegyezéssel

Dr. Molnár István kormánytisztviselőnek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kinevezések

A közigazgatási államtitkár

Dr. Agócs Zsuzsannát

Apatini Zsuzsannát

Dr. Asztalos Tímeát

Bakó Ágnes

Bernard Erzsébetet

Dr. Bodor Józsefet

Boros Gábort

Buzás Sándort

Darvasi Lászlónét

Demcsák Kornélt

Dióssi Lorándot
Dr. Zumbok Ferencet
Dr. Farkas Zalán Pétert
Gál József Istvánt
Dr. Hajdu Koppányt
Hofstädter Ákost
Dr. Hordós Veronikát
Dr. Horváth Nikolettet
Horváth Zsófiát
Dr. Jakabfy Gyöngyit
Joanovics Ákost
Dr. Jónai Zsuzsannát
Keresztes Anikó Mariannát
Dr. Keszericze Andreát
Dr. Kolenák Klaudiát
Korsós Orsolyát
Krasznai Luczát
Krasnyánszki Lászlót
Lí Évát
Dr. Lovas Andrást
Majoros Juditot
Mendelényi Dánielt
Mikó Judit Máriát
Milik Krisztinát
Molitorisz Erikát
Molnár Petrát
Dr. Nagy Zsoltot
Nyers Bernadettet
Papp Editet
Dr. Pozsonyi Mátét
Puchinger Juditot
Rajcsányi Ferencet
Rajki Jánost
Sándor Csabát
Sándorfalvi Katalint
Siliga Sándort
Sutyák Rita Szilviát
Szabóné Szűcs Barbarát
Szél Felíciát
Szmollár Katalint
Szohr Frigyeszt
Dr. Taba Szabolcs Sándort
Dr. Tóth Gyöngyvér Zsuzsannát
Dr. Tölgyessy Fanni Flórát
Tucsek Gábort
Tütös Norbertet
Dr. Varga Diánát
Varga Zoltánt
Dr. Zalai-Ruzsics Boglárka Esztert
Zelen Andreát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

Fék Videt főosztályvezető-helyettessé

Dr. Földi Enikőt főosztályvezetővé

Dr. Hintenberger Andrást osztályvezetővé

Hizó Ferenc Krisztiánt főosztályvezetővé

Dr. Kállai Évát főosztályvezető-helyettessé

Lucza Vilmos Gábort főosztályvezető-helyettessé

Dr. Németh Nórát főosztályvezető-helyettessé

Opre Zoltánt főosztályvezetővé

Dr. Orbán Mihályt osztályvezetővé

Ságvári Pált főosztályvezető-helyettessé

Dr. Schneller Márton Domonkost főosztályvezetővé

Schőberl Márton Lászlót osztályvezetővé

kinevezte.

Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése

Antal Istvánnénak

Dr. Békési Zsófiának

Dr. Bodnár Bencének

Dr. Bordács Gábornak

Bürgés Mihálynénak

Domonkos Anettnek

Géczy Gyulának

Giesz Balázsnak

Gondos Andrásnének

Dr. Griechisch Dórának

Dr. Hasuly Vilmának

Hévei Ritának

Hibbeyné Joó Mártának

Hidegkuti Veronikának

Ijjas Flórának

Jurátovics Évának

Kisfaludi Eszter Katának

Kovács Andreának

Kővágóné Laska Beátának

Kray Zsuzsannának

Ligetfalviné Rémiás Erzsébetnek

Maszlág Ludmillának

Müllek Lászlónénak

Pécsi Istvánnénak

Schäffer Lászlónénak

Seprődi-Egeresi Mártának

Dr. Somogyi Laurának

Dr. Soósné dr. Dobos Máriának

Szabó Ritának

Szabó Tibornak

Szalai Józsefnek

Dr. Szerdahelyi Györgynek

Szeremleyné Varga Erzsébetnek

Dr. Szoboszlai Miklósnak

Szvetnik Antalnak

Tarnai Juditnak

Tucsek Gábornak

Urbán György Fülöpnek

Varga Zoltánnak

Zentkó László Andrásnak

kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt.

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszűntető okirata

A Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 95. § (1) bekezdése és 96. §-a alapján a Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóságot (a továbbiakban: KÖFI) mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervet, az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével, 2011. szeptember 30-ai hatállyal, a következők szerint megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv elnevezése:
Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság
2. A megszűnő költségvetési szerv rövidített neve:
KÖFI
3. A megszűnő költségvetési szerv székhelye:
1134 Budapest, Váci út 45.
4. A megszűnő költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
(székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.)
5. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
 - 5.1. A Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről szóló 18/2004. (II. 24.) GKM–KvVM–PM együttes rendelet módosításáról szóló 27/2011. (V. 31.) NFM rendelet (a továbbiakban: R1.) 2011. július 1. napjával az „Energia Központ” Energiahatékonysági, Környezetvédelmi és Energia Információs Ügynökség Nonprofit Kft.-t (a továbbiakban: Energia Központ Nonprofit Kft.) jelölte ki a Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program (a továbbiakban: KIOP) 1. Környezetvédelem prioritás valamennyi intézkedésének végrehajtására.
 - 5.2. A Kohéziós Alap közreműködő szervezet kijelöléséről szóló 28/2011. (V. 31.) NFM rendelet (a továbbiakban: R2.) 2011. július 1. napjával az Energia Központ Nonprofit Kft.-t jelölte ki a Kohéziós Alap bevonásával finanszírozott környezetvédelmi projektek megvalósulásához szükséges valamennyi intézkedés tekintetében közreműködő szervezetként.
 - 5.3. Az „Energia Központ” Energiahatékonysági, Környezetvédelmi és Energia Információs Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyes közreműködő szervezeti, projektirányítási és kezelési feladatainak meghatározásáról és egyes fejlesztéspolitikai jogszabályok módosításáról szóló 86/2011. (V. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) értelmében az Energia Központ Nonprofit Kft. közreműködő szervezeti feladatokat lát el azon operatív programok tekintetében, amelyekre jogszabály kijelöli (Környezet és Energia Operatív Program KEOP); irányítja a PHARE és Átmeneti Támogatási Programok Szakmai Programfelelős Szervezete keretében a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó intézményfejlesztési projekteket; és kezeli a Magyarországi LIFE Iroda keretében a LIFE projekteket.
 - 5.4. Az R1. és az R2. valamint a Korm. rendelet a KÖFI közfeladatait az Energia Központ Nonprofit Kft. részére rendelte átadni 2011. július 1-jétől, ezért a KÖFI 5.1., 5.2. és 5.3. pontokban megjelölt közfeladatai megszűntek.

6. A megszűnő költségvetési szerv kötelezettségvállalására és jogutódlására vonatkozó szabályok:

- 6.1. A KÖFI kizárólag az irányító szerv előzetes írásbeli engedélyével, 2011. szeptember 29-ig vállalhat újabb kötelezettségeket azzal, hogy a kötelezettségvállalások teljesítésének határideje a megszüntetés időpontjánál későbbi időpont nem lehet.
- 6.2. A KÖFI általános jogutód nélkül szűnik meg.
- 6.3. A KÖFI-nek mint közreműködő szervezetnek
- a) a KIOP 1. Környezetvédelem prioritásának végrehajtásával összefüggő,
 - b) a Kohéziós Alap bevonásával finanszírozott környezetvédelmi projektek megvalósulásához szükséges valamennyi intézkedéssel összefüggő,
 - c) a jogszabály által meghatározott operatív programokkal (Környezet és Energia Operatív Program KEOP) összefüggő,
 - d) a PHARE és Átmeneti Támogatási Programok Szakmai Programfelelős Szervezete keretében a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó intézményfejlesztési projektek irányításával összefüggő,
 - e) a Magyarországi LIFE Iroda keretében a LIFE projektek kezelésével összefüggő,
 - f) az a)–c) pontokban meghatározott programok, projektek végrehajtásával kapcsolatban kötött SLA szerződésekkel összefüggő,
 - g) valamint a d)–e) pontokban foglalt feladatok ellátására kötött támogatási szerződések, elszámolások tekintetében

fennálló vagyoni jogai és kötelezettségei tekintetében jogutódja az Energia Központ Nonprofit Kft. (székhelye: 1134 Budapest, Váci út 45. A épület, 6. emelet).

- 6.4. Az Áht. 96. § (3) bekezdése alapján, a 6.4. pontban foglalt rendelkezések figyelembevételével fennmaradó vagyoni jogok és kötelezettségek tekintetében a KÖFI jogutódja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.) mint irányító szerv azzal, hogy a megszűnő költségvetési szerv valamennyi elismert vagy nem vitatott pénz- vagy pénzben kifejezett tartozásáért – ide nem értve a 6.3. pont szerinti jogcímeket – a KÖFI megszűnését követően az irányító szerv áll helyt. A megszüntetett szervezet valamennyi joga és kötelezettsége, ideértve vagyoni jogait és előirányzatait, valamint a követeléseket és a kötelezettségeket is, az irányító szervet illeti.

- 6.5. A KÖFI által, a feladatellátáshoz használt állami tulajdonú eszközöknek az Energia Központ Nonprofit Kft. tulajdonába adásáról a Korm. rendelet 3. §-a rendelkezik.

- 6.6. Az 5.1., 5.2. és 5.3. pontokban meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett – a folyamatban lévő és a lezárt ügyekkel, továbbá a 6.3. f) és g) pontok szerinti szerződésekkel és elszámolásokkal kapcsolatos – iratanyagok megőrzéséről, az erre vonatkozó hatályos európai uniós és hazai normák betartásával – az Energia Központ Nonprofit Kft. köteles gondoskodni.

A fentiekkel összefüggő – az EU Bizottság, az Európai Számvevőszék valamint a magyar hatóságok által indítható – vizsgálatok esetében az ellenőrzés-tűzési és együttműködési kötelezettség az Energia Központ Nonprofit Kft.-t terheli.

A KÖFI működéséhez kapcsolódó egyéb iratanyagok tekintetében, azok tárolásával és megőrzésével összefüggő kötelezettség – a költségvetési szerv megszűnését követően – az irányító szervet terheli.

- 6.7. Az 5.1., 5.2., és 5.3. pontokban meghatározott feladatok végrehajtásában a projektek megvalósítását biztosító szervezeti egységeknél foglalkoztatottaknak az Energia Központ Nonprofit Kft.-nél való továbbfoglalkoztatása tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25/A. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

7. A megszűnő költségvetési szerv azonosító adatai:

Költségvetési fejezet:	XVII. fejezet, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím:	13. cím
Adószám:	15598330-1-41
PIR szám:	598338
KSH statisztikai számjel:	15598330-8411-312-01
Szakágazat:	841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
Kincstári számla száma:	10032000-00289665-00000000
Államháztartási egyedi azonosító:	273456

8. A költségvetési szervet megszüntető szerv:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium – miniszter.

Budapest, 2011. július 18.

Iktatószám: NFM/13048/1/2011.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a Belügyi Közlöny megszűnéséről

A Belügyminisztérium kérelmére a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal – a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 46. § (6) bekezdése alapján – 163/2326/2/2011. sz. határozatával törölte a Belügyi Közlönyt a nyomtatott sajtótermékek nyilvántartásából.

A Belügyi Közlöny 2011. augusztus 15-ei hatállyal megszűnik.

Budapest, 2011. augusztus 15.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványokról

Dr. Havas Gábor 14892. számú, dr. Németh István 13412. számú és dr. Semjén Zsófia 12748. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VII. 25.) IM rendelet 9. §-ának (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a helyi közösségi közlekedés támogatásának önkormányzatonként megítélt összegeiről

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 5. mellékletének 10. Helyi közösségi közlekedés támogatása című pontjában, valamint a helyi közösségi közlekedés támogatásáról szóló 23/2011. (V. 20.) NFM rendeletben foglaltak alapján a helyi közösségi közlekedés támogatására települési önkormányzatonként a jelen közleményben részletezett összegeket állapítjuk meg.

A helyi közösségi közlekedés támogatásának önkormányzatonként megítélt összegeiről szóló 1/2010. (IX. 1.) NFM–BM együttes tájékoztatót visszavonom.

1. A helyi közösségi közlekedés 2011. évi támogatásának súlyszámai:

A helyi közösségi közlekedés 2011. évi támogatásának súlyszámai			
Üzemágazat	Fajlagos üzemi ráfordítás súlyszáma		Környezetvédelmi súlyszám
	Főváros és megyei jogú városok	Egyéb települések	
Dízel autóbusz	4,64	3,92	1,00
Gázüzemű autóbusz	4,43	0,00	1,75

A helyi közösségi közlekedés 2011. évi támogatásának súlyszámai			
Üzemágazat	Fajlagos üzemi ráfordítás súlyszáma		Környezetvédelmi súlyszám
	Főváros és megyei jogú városok	Egyéb települések	
Trolibusz	7,33	0,00	1,75
Villamos	6,37	0,00	2,90
HÉV	3,71	0,00	3,00
Metró	3,45	0,00	3,00

2. A helyi közösségi közlekedés 2011. évi támogatási összegei:

2011. évi támogatás					
Település	Társaság	Üzemágazat	Támogatás 2011. (ezer Ft)	Részesedés	Önkormányzati önerő (ezer Ft)
		Összesen	32 198 072	91,3680%	20 693 250
Budapest	BKV Zrt.	Dízel autóbusz	6 275 083		
		Villamos	10 532 992		
		Trolibusz	1 098 987		
		Metró	9 729 836		
		HÉV	4 561 174		
Ajka	Somló Volán Zrt.	Dízel autóbusz	10 635	0,0302%	43 518
Baja	OrangeWays Zrt.	Dízel autóbusz	5 228	0,0148%	39 000
Balassagyarmat	Nógrád Volán Zrt.	Dízel autóbusz	2 688	0,0076%	2 150
Balatonfüred	Balaton Volán Zrt.	Dízel autóbusz	3 886	0,0110%	10 000
Balatonfűzfő	Bakony Volán Zrt.	Dízel autóbusz	93	0,0003%	2 363
Baracska	Alba Volán Zrt.	Dízel autóbusz	376	0,0011%	4 745
Barcs	Kapos Volán Zrt.	Dízel autóbusz	253	0,0007%	726
Bátonyterenye	Nógrád Volán Zrt.	Dízel autóbusz	2 305	0,0065%	2 000
Békéscsaba	Körös Volán Zrt.	Dízel autóbusz	29 164	0,0828%	69 843
Berettyóújfalu	Hajdú Volán Zrt.	Dízel autóbusz	1 000	0,0028%	800
Bicske	Régió 2007 Kft.	Dízel autóbusz	234	0,0007%	1 876
Bük	Vasi Volán Zrt.	Dízel autóbusz	507	0,0014%	6 696
Csongrád	Tisza Volán Zrt.	Dízel autóbusz	2 031	0,0058%	9 049
Debrecen	DKV Zrt.	Összesen	500 000	1,4188%	400 000
		Dízel autóbusz	308 998		
		Villamos	116 664		
		Trolibusz	74 338		
Dunaföldvár	Gemenc Volán Zrt.	Dízel autóbusz	1 082	0,0031%	4 000
Dunaharaszti	Weekendbus Zrt.	Dízel autóbusz	2 825	0,0080%	18 753
Dunakeszi	Volánbusz Zrt.	Dízel autóbusz	1 530	0,0043%	19 812

2011. évi támogatás					
Település	Társaság	Üzemágazat	Támogatás 2011. (ezer Ft)	Részesedés	Önkormányzati önerő (ezer Ft)
Budapest	BKV Zrt.	Összesen	32 198 072	91,3680%	20 693 250
Dunaújváros	Alba Volán Zrt.	Dízel autóbusz	51 174	0,1452%	50 000
Eger	Agria Volán Zrt.	Dízel autóbusz	47 290	0,1342%	72 000
Érd	Volánbusz Zrt.	Dízel autóbusz	12 586	0,0357%	27 480
Fonyód	Kapos Volán Zrt.	Dízel autóbusz	459	0,0013%	1 328
Gödöllő	Volánbusz Zrt.	Dízel autóbusz	5 010	0,0142%	75 340
Gyömrő	Gyömrő TűF Nonprofit Kft.	Dízel autóbusz	347	0,0010%	11 786
Gyöngyös	Mátra Volán Zrt.	Dízel autóbusz	4 997	0,0142%	24 512
Győr	Kisalföld Volán Zrt.	Dízel autóbusz	126 370	0,3586%	400 000
Gyula	Körös Volán Zrt.	Dízel autóbusz	4 709	0,0134%	18 000
Hajdúszoboszló	Hajdú Volán Zrt.	Dízel autóbusz	3 288	0,0093%	6 353
Hatvan	Hatvani Volán Zrt.	Dízel autóbusz	4 395	0,0125%	4 213
Hódmezővásárhely	Tisza Volán Zrt.	Dízel autóbusz	8 627	0,0245%	16 769
Isaszeg	ISA-GROUP Kft.	Dízel autóbusz	1 780	0,0051%	4 080
Jászberény	Jászkun Volán Zrt.	Dízel autóbusz	1 281	0,0036%	24 419
Kaposvár	Kaposvári Tömeg- közlekedési Zrt.	Dízel autóbusz	49 346	0,1400%	269 949
Karcag	Jászkun Volán Zrt.	Dízel autóbusz	1 218	0,0035%	12 426
Kazincbarcika	Borsod Volán Zrt.	Dízel autóbusz	2 441	0,0069%	9 462
Kecskemét	Kunság Volán Zrt.	Dízel autóbusz	74 976	0,2128%	186 000
Kerepes	Szekér-Transz 99. Bt.	Dízel autóbusz	1 999	0,0057%	4 500
Keszthely	Zala Volán Zrt.	Dízel autóbusz	2 210	0,0063%	2 500
Kisújszállás	CITYBUSZ Közlekedési Kft.	Dízel autóbusz	212	0,0006%	4 800
Komárom	Vértess Volán Zrt.	Dízel autóbusz	4 239	0,0120%	14 398
Komló	Pannon Volán Zrt.	Dízel autóbusz	16 900	0,0480%	14 000
Kőszeg	Vasi Volán Zrt.	Dízel autóbusz	908	0,0026%	3 460
Lenti	Zala Volán Zrt.	Dízel autóbusz	2 355	0,0067%	3 000
Makó	Tisza Volán Zrt.	Dízel autóbusz	87	0,0002%	950
Mezőberény	Körös Volán Zrt.	Dízel autóbusz	174	0,0005%	320
Mezőtúr	Jászkun Volán Zrt.	Dízel autóbusz	461	0,0013%	9 866
Miskolc	MVK Zrt.	Összesen	566 450	1,6074%	540 000
		Dízel autóbusz	314 210		
		Villamos	252 240		
Mohács	Pannon Volán Zrt.	Dízel autóbusz	417	0,0012%	3 815
Mór	Alba Volán Zrt.	Dízel autóbusz	2 180	0,0062%	4 200
Mosonmagyaróvár	Kisalföld Volán Zrt.	Dízel autóbusz	4 236	0,0120%	32 000

2011. évi támogatás					
Település	Társaság	Üzemágazat	Támogatás 2011. (ezer Ft)	Részesedés	Önkormányzati önerő (ezer Ft)
Budapest	BKV Zrt.	Összesen	32 198 072	91,3680%	20 693 250
Nagykanizsa	Zala Volán Zrt.	Dízel autóbusz	35 224	0,1000%	55 300
Nyírbátor	Szaki-Tours Kft.	Dízel autóbusz	711	0,0020%	7 200
Nyíregyháza	Szabolcs Volán Zrt.	Dízel autóbusz	97 450	0,2765%	113 396
Orosháza	Körös Volán Zrt.	Dízel autóbusz	4 007	0,0114%	25 500
Oroszlány	Vértes Volán Zrt.	Dízel autóbusz	726	0,0021%	10 704
Ózd	Borsod Volán Zrt.	Dízel autóbusz	12 413	0,0352%	17 000
Pápa	Bakony Volán Zrt.	Dízel autóbusz	10 791	0,0306%	37 207
Pécs	Pécsi Közlekedési Zrt.	Dízel autóbusz	241 739	0,6860%	560 000
Salgótarján	Nógrád Volán Zrt.	Dízel autóbusz	44 497	0,1263%	40 000
Sárbogárd	Inter Travel Kft.	Dízel autóbusz	426	0,0012%	4 500
Siklós	Pannon Volán Zrt.	Dízel autóbusz	532	0,0015%	500
Siófok	Kapos Volán Zrt.	Dízel autóbusz	5 224	0,0148%	4 430
Sopron	Kisalföld Volán Zrt.	Dízel autóbusz	39 876	0,1132%	64 000
Szeged	Tisza Volán Zrt.	Összesen	513 388	1,4568%	874 081
		Dízel autóbusz	163 795		
		Gázüzemű autóbusz	55 652		
	Szegedi Közlekedési Kft.	Villamos	165 963		
		Trolibusz	127 978		
Szeghalom	Körös Volán Zrt.	Dízel autóbusz	235	0,0007%	320
Székesfehérvár	Alba Volán Zrt.	Összesen	109 806	0,3116%	330 000
		Dízel autóbusz	97 871		
		Gázüzemű autóbusz	11 935		
Szekszárd	Gemenc Volán Zrt.	Dízel autóbusz	5 758	0,0163%	13 810
Szentendre	Volánbusz Zrt.	Dízel autóbusz	4 313	0,0122%	43 955
Szentes	Tisza Volán Zrt.	Dízel autóbusz	1 686	0,0048%	4 054
Szigetvár	Pannon Volán Zrt.	Dízel autóbusz	1 542	0,0044%	1 784
Szolnok	Jászkun Volán Zrt.	Dízel autóbusz	71 029	0,2016%	180 000
Szombathely	Vasi Volán Zrt.	Dízel autóbusz	55 130	0,1564%	66 658
Tapolca	MB Kft.	Dízel autóbusz	7 500	0,0213%	6 000
Tata	Vértes Volán Zrt.	Dízel autóbusz	7 469	0,0212%	7 280
Tatabánya	Vértes Volán Zrt.	Dízel autóbusz	70 113	0,1990%	60 000
Tiszafüred	Jászkun Volán Zrt.	Dízel autóbusz	364	0,0010%	5 737
Tiszaújváros	Borsod Volán Zrt.	Dízel autóbusz	786	0,0022%	11 885

2011. évi támogatás					
Település	Társaság	Üzemágazat	Támogatás 2011. (ezer Ft)	Részesedés	Önkormányzati önerő (ezer Ft)
Budapest	BKV Zrt.	Összesen	32 198 072	91,3680%	20 693 250
Törökbálint	Volánbusz Zrt.	Összesen	1 708	0,0048%	20 844
		Dízel autóbusz	394		
	OMI Kft.	Dízel autóbusz	1 314		
Törökszentmiklós	Jászkun Volán Zrt.	Dízel autóbusz	322	0,0009%	5 587
Újfehértó	Újfehértour Közlekedési Kft.	Dízel autóbusz	6 612	0,0188%	8 000
Vác	Volánbusz Zrt.	Dízel autóbusz	7 330	0,0208%	41 681
Várpalota	Bakony Volán Zrt.	Dízel autóbusz	5 289	0,0150%	6 000
Vecsés	Régió 2007 Kft.	Dízel autóbusz	2 341	0,0066%	19 440
Veszprém	Balaton Volán Zrt.	Dízel autóbusz	59 264	0,1682%	53 000
Zalaegerszeg	Zala Volán Zrt.	Dízel autóbusz	49 045	0,1392%	50 800
Zirc	Bakony Volán Zrt.	Dízel autóbusz	322	0,0009%	2 355

Budapest, 2011. augusztus

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 391 Ft/l

Gázolaj 379 Ft/l

Keverék 418 Ft/l

LPG-autógáz 221 Ft/l

Ha a személyijövedelemadó-törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

005116J	152119C	403951D	616594J	774104G
066879G	170779H	416069J	618149J	777522G
102420K	172594E	419228J	624022A	778675E
152653F	191701A	420994J	630009G	783353H
320753G	196913I	426510H	634376I	793562F
569502H	202018C	432353J	641094D	794672J
571652E	204060C	432532I	643387J	811788H
609371I	209285D	433809I	648760B	813384I
690621H	210497J	434825C	650104I	814764D
703387G	219214I	441776J	650635B	823211E
726807H	227965H	442332E	653023J	831099F
810113D	229918H	466108J	653302G	832215J
859576A	232030A	469258J	657527A	834955C
005313H	234872H	471559C	659371J	845045J
005640F	237846J	473546H	661965C	845915E
013504I	239750J	477003A	664686J	855576C
017150J	240688I	477343E	674398G	860599G
020856H	240942I	479774J	674744G	863739H
022477J	253049H	487456F	679544J	864279J
027136J	254075E	489383I	688257C	865553F
030171H	257794I	491765C	688840I	869532B
031521G	268204J	500475F	688954H	870868I
034901C	272858D	500978H	688990I	871675J
039672J	281880C	504309E	689237I	877204E
040513H	293116F	514031I	689930D	878106D
042256I	298263C	519567E	700526J	882850I
043432J	316379G	524498D	710781D	885762G
043592I	327266I	528311I	712473F	885815C
046565J	332818B	531206H	727061J	887427I
046787F	344808J	531389F	733322J	890763I
050107D	351733H	533177D	734496I	891895I
055254D	354817C	535716G	740120H	892566D
057493C	357425J	543433C	740739J	895344E
061271J	358027G	553512J	746417G	898902F
074522G	359653J	554174E	747414E	899261I
078182F	360079A	557230I	750801J	904864D
079162J	366440I	561735G	751834B	930709A
082386C	371411B	573209F	754097D	930712I
102827D	383691B	581163J	755732C	936118I
105095E	388481G	592158J	757012H	942819D
111809F	392758F	594233I	757910C	943788G
112410F	395570C	595417C	759580F	978052D
117715J	395998D	595658J	760866B	995985B
145284I	396548G	606795F	764317H	
148771E	403444C	609418J	767335F	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Pártok mérlegbeszámolói

A Lehet Más a Politika 2010. évi módosított beszámolója

		Adatok ezer forintban
	BEVÉTELEK	
1.	Tagdíjak	3 579
2.	Állami költségvetésből történő támogatás	138 244
3.	Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	70 567
4.1.	Jogi személyektől	7 877
4.1.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)*	7 877
	Praestor Tanácsadó Kft.	4 875
	L&U Tanácsadó Kft.	2 000
4.1.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2.	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	2 677
4.2.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	2 677
	Ökopolitikai Alapítvány	2 423
4.2.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3.	Magánszemélyektől	60 013
4.3.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	40 494
	Béres András	874
	Datki Szabolcs	2 201
	Dudás Illés Szabolcs	600
	Karácsony Gergely	800
	Jaksa István	1 940
	Priksz Gábor	1 505
	Schiffer András	1 000
	Sipos Péter	859
	Sivák Béla	590
	Szabó Zoltán	500
	Valkovszky Sándor	759
	Varga Júlia Anna	550
4.3.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	19 519
	Richard Field	17 391

BEVÉTELEK

5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	
6.	Egyéb bevétel	66 994
	ebből hitelfelvétel	60 000
	Összes bevétel a gazdasági évben:	279 384

KIADÁSOK

1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	20
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4.	Működési kiadások*	59 864
5.	Eszközbeszerzés	1 744
6.	Politikai tevékenység kiadásai	348 944
7.	Egyéb kiadások	9 105
	Összes kiadás a gazdasági évben:	419 677

Budapest, 2011. augusztus 10.

Montvay Judit s. k.,
pénzügyi vezető

Megjegyzés: a beszámoló *-gal jelzett sorai számított adatot is tartalmaznak.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.