HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

63. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. december 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

38/2011. (XII. 30.) BM utasítás a Belügyminisztérium Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adat megismerésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról 11716
142/2011. (XII. 30.) HM utasítás a Magyar Honvédség belső rendelkezései kiadásának és a szakirányítás rendjéről szóló 119/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról 11734
143/2011. (XII. 30.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról 11734
144/2011. (XII. 30.) HM utasítás a rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenység, valamint az azt biztosító ingatlanhálózat fenntartási rendszere átalakításának egyes feladatairól 11740
72/2011. (XII. 30.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 11744
73/2011. (XII. 30.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 11744
74/2011. (XII. 30.) KIM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról 11745
75/2011. (XII. 30.) KIM–BM–NEFMI együttes utasítás a Gyermekbarát Igazságszolgáltatásért Munkacsoportról 11827
76/2011. (XII. 30.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 11828
77/2011. (XII. 30.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 11828
78/2011. (XII. 30.) KIM utasítás a Megyei Intézményfenntartó Központok ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról 11829
79/2011. (XII. 30.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítással összefüggő egyes átmeneti szabályokról 11842
14/2011. (XII. 30.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (II. 4.) MeG utasítás módosításáról 11843
41/2011. (XII. 30.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének rendjéről 11844
34/2011. (XII. 30.) NEFMI utasítás a Cselekvő Ifjúság Program magyarországi végrehajtásához szükséges többletlétszám biztosításáról 11845
54/2011. (XII. 30.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium nemzeti „Szigorúan Titkos!”/ „NATO SECRET”/ „SECRET UE” minősítésű munkaállomás Biztonsági Utasítása, Rendszerbiztonsági Követelményei és Üzemeltetés-biztonsági Szabályzata kiadásáról 11846
55/2011. (XII. 30.) NFM utasítás egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról 11846
7/2011. (XII. 30.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (IX. 23.) ÁSZ utasítás módosításáról 11849
11/2011. (XII. 30.) GVH utasítás a vállalkozások összefonódásának a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 24. §-a szerinti engedélyezése iránti kérelem benyújtásához alkalmazandó űrlapról és az ahhoz kapcsolódó kitöltési útmutatóról 11869

7/2011. (XII. 30.) MBFH utasítás a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 80/A. §-a szerinti bányafelügyeleti határozatok közzétételéről 11908
18/2011. (XII. 30.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alapnál nyilvántartott és használt eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályairól szóló 16/2010. ONYF utasítás módosításáról 11910
19/2011. (XII. 30.) ONYF utasítás az önköltségszámítás rendjéről szóló 25/2010. ONYF utasítás módosításáról 11914
20/2011. (XII. 30.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól szóló 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról 11916
21/2011. (XII. 30.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló 18/2010. ONYF utasítás módosításáról 11917
22/2011. (XII. 30.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról szóló 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról 11921
25/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás egyes módosító normák hatályon kívül helyezéséről 11922
26/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás a minősítői jogkör átruházásáról, a szakmai irányítási feladatok és a minősített adatok kezelése során irányadó egységes szabályok meghatározásáról 11923
27/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás a multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről 11969

II. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei 11972
Álláspályázatok
Nyírparasznya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyző munkakör betöltésére 11972

III. Alapító okiratok

Az Állami Számvevőszék Kutató Intézete megszüntető okirata 11974
Az Állami Számvevőszék alapító okirata (a 4. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben) 11975

Az Országgyűlési Biztos Hivatalának megszüntető okirata 11979
Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala alapító okirata 11981

A Rendőrtiszti Főiskola megszüntető okirata 11984
A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem megszüntető okirata 11985
A Budapesti Corvinus Egyetem alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 11986
A Nemzeti Közszolgálati Egyetem alapító okirata 12002

A Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai
A Magyar Honvédség Honvédkórház alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 12009
A Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 12014
A Magyarország Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 12016
A Magyarország Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 12018
A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 12019
A Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal megszüntető okirata 12021

A közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata
A Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 12022

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okirata
Az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 12025
A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 12027
A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 12029

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Kisebbségekért Díj Hazai Kisebbségekért Tagozatának 2011. évi díjazottjairól 12032
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól 12032
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. január 1-je és január 31-e között alkalmazható NAV által közzétett üzemanyagárak alakulásáról 12037

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleményei a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről
Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége 12037
HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület 12039
FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesület 12040

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye az útügyi műszaki előírásokról 12041
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 12043

VI. Hirdetmények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztett jogtanácsosi igazolványról 12045
A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságának hirdetménye elveszett bélyegzőről 12045
Önkormányzatok mérlegbeszámolói
Taktaszada Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 12045

I. Utasítások

A belügyminiszter 38/2011. (XII. 30.) BM utasítása a Belügyminisztérium Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adat megismerésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében és a 30. § (6) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, a Belügyminisztérium által kezelt személyes adatok védelme érdekében és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó szabályokra figyelemmel, a Belügyminisztérium Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adat megismerésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról a következő utasítást adom ki:

1. § A Belügyminisztérium Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adat megismerésére vonatkozó Szabályzatát a jelen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – 2012. január 1-jén lép hatályba.
(2) Az utasítás 56. pontja 2013. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 38/2011. (XII. 30.) BM utasításhoz

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. A Belügyminisztérium Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adat megismerésére vonatkozó Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, illetve a Minisztérium által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat.
2. A Szabályzat célja továbbá a Minisztérium kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása. Ennek érdekében meghatározza a közérdekű adatok, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályokat, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat.

2. A Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztérium hivatali szervezeti egységeire, valamint a Minisztérium személyi állománya által manuális módon kezelt adatokra. Az elektronikusan kezelt adatokra a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 29/2010. (XII. 31.) BM utasítást kell alkalmazni.

3. A Szabályzat érvényesítése

4. A Szabályzat elkészítése és szükség szerinti módosítása a belső adatvédelmi felelős (a továbbiakban: adatvédelmi felelős) feladata.
5. A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.
6. A Minisztérium személyi állománya feladatai ellátása során személyes adatot csak jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § – előírásainak figyelembevételével, az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhet. Ez a kötelezettség vonatkozik a Minisztérium megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, amit az adatfeldolgozóval kötött írásbeli megbízási szerződésben kell érvényesíteni.

4. Értelmező rendelkezések

7. Az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadók a Szabályzat alkalmazása során.

II. fejezet
Az adatvédelem szervezeti rendszere és az adatvédelmi jelentési kötelezettség

5. Az adatkezelő szerv vezetője

8. Az adatkezelő szerv vezetője a belügyminiszter, aki felelős
a) a Minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében a Minisztérium által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért,
b) az irányítása és felügyelete alá tartozó személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért az adatvédelmi felelős bevonásával,
c) az irányítása és felügyelete alá tartozó szerv tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért,
d) az Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért.

6. A Minisztérium önálló szervezeti egységeinek adatvédelmi vonatkozású jelentési kötelezettségei

9. A Minisztérium a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklet 2. § (1) bekezdésében meghatározott önálló szervezeti egység vezetője (továbbiakban: szervezeti egység vezetője) tárgyév november 15-ig megküldi az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetőjének az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan
a) az adatbiztonsági helyzetre vonatkozó összesített jelentést a V. fejezetben foglaltak alapján meghatározott feladatok körében,
b) a közérdekből nyilvános adatok a www.kormany.hu oldalon való megjelenítésére és annak ellenőrzésére vonatkozó összesített jelentést.
10. A szervezeti egység vezetője megküldi az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetőjének 45 nappal az adatkezelés megkezdése előtt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) felé történő engedélyezési eljárás lefolytatása érdekében
a) a tervezett személyes adatkezelésről kitöltött 1. függelékben meghatározott adatokat,
b) az új adatállomány feldolgozására irányuló vagy új adatfeldolgozási technológia alkalmazásával járó adatállományok kialakításának megkezdésére vonatkozó adatokat.

11. Az adatkezelés változását követő 3 napon belül a szervezeti egység vezetője megküldi az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetőjének

a) a személyes adat átadási jegyzőkönyv alapján kitöltött 1. függelékben meghatározott adatokat,
b) a személyes adatkezelés alapján kitöltött 1. függelékben meghatározott adatokat,
c) az adatfeldolgozói szerződések tervezetét véleményezésre,
d) az adatvédelmi tárgyú ellenőrzések megjelölését, azok fontosabb megállapításait, a feltárt lényeges szabálytalanságokat, hiányosságokat, a megszüntetésükre tett intézkedéseket,
e) az adatvédelmi előírások megsértése miatt indított fegyelmi, szabálysértési és büntetőeljárásokra vonatkozó adatokat, az érintettek megjelölése nélkül,
f) a Hatóság által lefolytatott eljárásokkal összefüggő megkereséseket, iratokat.

12. A szervezeti egység vezetője feladatkörében előkészített adatfeldolgozói szerződéseket az utasítás hatálybalépését követő 45 napon belül megküldi az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetőjének.

13. Ha a szervezeti egységhez az érintett, az Infotv. 14. §-a szerinti személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatás iránti kérelemmel, valamint az Infotv. 28. § (1) bekezdés szerinti közérdekű adatigénnyel fordul, a szervezeti egység vezetője köteles írásban tájékoztatni – a válaszlevél egyidejű megküldése mellett – az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetőjét.

14. A szervezeti egység vezetője köteles az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályhoz beérkező, a Minisztériumot érintő adatkezeléssel kapcsolatos megkeresésekre 8 napon belül érdemben válaszolni, az Infotv.-ben meghatározott határidőre figyelemmel.

15. A szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az általa vezetett szervezeti egység személyi állománya megismerje az alkalmazandó adatvédelmi szabályzatot.

7. A belső adatvédelmi felelős

16. A Minisztérium adatvédelmi felelőse a Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság állományába kinevezett, az Infotv. 24. § (1) bekezdésben meghatározott végzettséggel rendelkező személy.

17. Az adatvédelmi felelős a Minisztérium adatvédelmi tevékenységének keretében

a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában és annak koordinációja során képviseli a Minisztérium álláspontját,
b) előkészíti az adatvédelem tárgyában kiadandó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, közreműködik az adatvédelmet érintő egyéb állásfoglalások kidolgozásában,
c) a Minisztérium szervezeti egységeitől érkező kérdések tekintetében kidolgozott tájékoztatóval segíti az adatvédelmi tevékenységet, az egységes gyakorlat kialakítását,
d) kapcsolatot tart a Minisztérium szervezeti egységeinek adatvédelemért felelős tagjával,
e) közreműködik a Hatóság Minisztériumot érintő vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában,
f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, amelynek alapján kezdeményezi a Hatóság felé az Infotv.-ben meghatározott engedélyezési eljárás lefolytatását,
g) a 9–11. pontoknak, valamint a 2. függeléknek megfelelően megküldött adatokat rendszerezi, amennyiben a közölt adat kiegészítésre szorul, további tájékoztatást kér a szervezeti egységek vezetőitől és tárgyév december 15-ig a belügyminiszter részére elkészíti a Minisztérium adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról és a közérdekű adatok nyilvánosságának helyzetéről szóló jelentést,
h) részt vesz a belügyminiszter személyes adatok védelmével és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatainak ellátásában,
i) részt vesz az adatvédelmi felelősök konferenciáján, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében kapcsolatot tart a belső adatvédelmi felelősökkel,
j) január 31-ig a Hatóság részére tájékoztatást küld a megelőző évben elutasított személyes adat és közérdekű adat igényekről.

III. fejezet
A személyes adatok kezelése

8. Az adatkezelés elvei

18. Az érintettet az adatkezelő az adatkezeléshez történő hozzájárulásának beszerzése előtt tájékoztatja arról, hogy
a) mely adatait, milyen célból, milyen időtartamig jogosult kezelni a Minisztérium;
b) mely szerv és hol végzi az adatkezelést, illetve az adatfeldolgozást;
c) az adatok továbbítására milyen célból és mely szervek részére kerülhet sor;
d) az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogokkal rendelkezik (tájékoztatáskérési, helyesbítési és törléskezdeményezési, valamint tiltakozási jog);
e) milyen jogorvoslati lehetőséggel rendelkezik (bírósági jogérvényesítés útja).

9. Az adatkezelések típusai

19. A Minisztérium – az adatkezelés eltérő célja alapján – ügyviteli, illetve nyilvántartási célú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez.
20. Az ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés kizárólag az ügy feldolgozásához kapcsolódik, alapvető célja az adott ügyhöz kapcsolódó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek. Kezelésükre e célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig van lehetőség.
21. A nyilvántartási célú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.
22. A nyilvántartási célú adatállomány kialakítását az adatvédelmi felelős állásfoglalása alapján a Belügyminiszter írásban rendeli el.
23. Az adatkezelés megkezdése előtt a nyilvántartási célú adatállomány létrehozatala során az érintett szervezeti egység a 9. pont a) alpontja alapján jár el.

10. Az adatfeldolgozás

24. A Minisztérium – a vonatkozó jogszabályok betartásával – adatfeldolgozót vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatokat végzi és e minőségében gyakorolja az adatkezelő által átruházott jogosultságokat, teljesíti kötelezettségeit.
25. Az adatfeldolgozásra vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni. Amennyiben az adatfeldolgozóként igénybe venni kívánt szervre vagy személyre jelen utasítás hatálya nem terjed ki, akkor az írásba foglalt megbízási szerződésben kell érvényesíteni az adatfeldolgozóval szemben jelen cím alatt megfogalmazott előírásokat.
26. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az adatkezelés céljának meghatározására, az adatkezelésre vonatkozó érdemi döntések meghozatalára az adatkezelő jogosult.
27. Az adat megismerésére vagy továbbítására vonatkozó kérelem esetén az érdemi döntést a Belügyminiszter jogosult meghozni.
28. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetve az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit az adatkezelő utasításának vagy az adatfeldolgozással összefüggésben kötött megbízási szerződésben foglaltak megszegésével okozott.

11. Az érintett tájékoztatása

29. Az érintett tájékoztatást kérhet a Minisztériumtól személyes adatai kezeléséről és kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve a jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelések kivételével azok törlését, valamint – törvény felhatalmazása esetén – tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.
30. Az adatkezelő köteles az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére legkésőbb 30 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ adni, az Infotv. rendelkezései alapján.
31. Az érintett tájékoztatásának megtagadására az Infotv. 16. § (1) bekezdésében foglaltak alapján van lehetőség.
32. Ha törvény alapján az érintett tájékoztatása nem tagadható meg, a tájékoztatás kiterjed a kezelt adatok megjelölésére, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére, továbbá arra, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
33. A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő, ha a szükséges adatok rendelkezésre állnak, köteles helyesbíteni. Amennyiben a hibás adat nem helyesbíthető, akkor azt az Infotv. 17. § (2) bekezdése alapján, a 17. § (3) bekezdésében meghatározott kivételre figyelemmel törölni kell. A hibás adatot a kijavításig vagy a törlésig jelzéssel kell ellátni.
34. Az adat helyesbítéséről vagy törléséről az érintetten kívül mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve, ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti. Ezen tájékoztatást a szervezeti egységek közvetlenül végzik, az adatvédelmi felelőst pedig a levél másolatának megküldésével tájékoztatják.

12. A tiltakozási jog gyakorlása

35. Az Infotv. 21. § (1) bekezdése szerinti adatkezelés elleni tiltakozás elbírálásának időtartamára – legfeljebb 15 napra – az adatkezelést az adott szervezeti egység vezetője felfüggeszti és erről az adatvédelmi felelőst tájékoztatja. A felfüggesztés időtartama alatt az adat a tiltakozási jog elbírásával összefüggő eljáráson kívül nem használható fel, nem továbbítható, a tárolásán kívül egyéb adatkezelési művelet nem végezhető.
36. Ha az adatzárolás közlésétől számított 30 napon belül az adatokhoz történő hozzájutás érdekében az érintett nem fordul bírósághoz vagy a bíróság az adatátadást kezdeményező harmadik fél kérelmét elutasítja, az adatkezelő szervezeti egység köteles az érintett személyes adatát a határidő lejártától, illetve a döntés közlésétől számított 3 napon belül törölni.

13. Adattovábbítás és adatigénylés

37. A Minisztérium által kezelt adatokból személyes adatot továbbítani az érintett beleegyezésének hiányában csak törvényben meghatározott szerv vagy személy részére, törvényben meghatározott körben lehet, a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével.
38. Az adattovábbítás jogszerű, ha a személyes adat birtokában lévő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig törvényi felhatalmazással vagy az érintett hozzájárulásával rendelkezik az adat kezeléséhez és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.
39. Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az érintett szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. A szervezeti egység vezetője kikéri az adatvédelmi felelős állásfoglalását. Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza

a) az adatigénylés célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését);
b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

40. A Minisztérium – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan személyes adatokat továbbíthat, amelyeknek a Minisztérium a törvényben meghatározott adatkezelője. Amennyiben más szerv az adatkezelő, az adatkérést – törvény eltérő rendelkezése hiányában – el kell utasítani és az adatkérőt tájékoztatni kell arról, hogy a kért adatokat mely szervtől igényelheti.

41. Az adattovábbítás történhet kérelemre vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján automatikusan, illetve a hozzáférés biztosítható kérelem alapján történő egyedi adatszolgáltatással, vagy számítógépes (online) lekérdezés lehetővé tételével.
42. A külföldre történő adattovábbítás során a személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha érvényesülnek az Infotv. 8. §-ában foglaltak.

14. Adattovábbítási nyilvántartás

43. A Minisztérium által kezelt személyes adatok továbbításáról az érintett szervezeti egységnél adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, amelyben rögzíteni kell
a) az érintett nevét;
b) az adattovábbítás időpontját;
c) az adattovábbítás célját és jogalapját;
d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését;
e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).
44. Számítógépes adatállomány rendszerbe állítása esetén az adattovábbítás naplózását programtechnikailag kell biztosítani. A már működő adatállományok esetében a technikai és költségvetési lehetőségek függvényében szintén kezdeményezni kell az adattovábbítás céljának naplózásához szükséges technikai feltételek megteremtését. Manuális adatkezelések esetén – vagy ha a számítógépes adatkezeléseknél a naplózás nem biztosítható – manuális módon (például betekintő lap vezetésével) kell gondoskodni az adattovábbítási nyilvántartás vezetéséről.
45. Az adattovábbítási nyilvántartás adatait az Infotv. 15. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell megőrizni. A nyilvántartásba kizárólag
a) a Hatóság, a bíróság, a nyomozó hatóság, valamint a nemzetbiztonsági szolgálat törvényben meghatározott feladatai ellátásához, valamint
b) a Minisztérium adatvédelmi ellenőrzést végző munkatársa
tekinthet be.

15. Az adatigénylés során irányadó szabályok

46. A minisztériumi adatállományokból kizárólag a Minisztérium feladat- és hatáskörének gyakorlása érdekében a célhoz kötöttség elvének szigorú érvényre juttatása mellett igényelhető és használható fel személyes adat. A más adatkezelők által kezelt olyan adatállományokból, amelyekből történő adatigénylésre a Minisztériumot az érintett adatkezelésre irányadó törvény felhatalmazza, csak az adott törvényben meghatározott feladat ellátása érdekében végezhető adatlekérdezés, azok harmadik személynek vagy szervnek nem továbbíthatók.
47. Az egyes eljárások során a különböző adattárakból lekért, de az ügy szempontjából érdektelenné vált, fel nem használt személyes adatokat az ügy előadója az ügyirat továbbítását, illetve irattárba helyezését megelőzően köteles megsemmisíteni. A megsemmisítés tényét és időpontját az iratborítón, az előadói íven vagy az ügyiratban elhelyezett külön iraton rögzíteni és aláírással igazolni kell. Az adatlekérdezés, illetve a megsemmisítéssel érintett adatok későbbi azonosíthatósága érdekében a lekérdezés időpontját, az érintett személy(ek) nevét és az igénybe vett nyilvántartás megjelölését rögzíteni kell, a lekérdezett személyes adatok azonban nem szerepeltethetők.

16. A belső adatvédelmi nyilvántartás

48. A szervezeti egységek által a 10–12. pont szerinti adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi felelős vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
49. Az adatvédelmi felelős a belső adatvédelmi nyilvántartás adatai alapján a személyes adat kezelés nyilvántartásba vételét kéri a Hatóságtól az adatkezelés megkezdése előtt legalább 30 nappal. A kötelező adatkezelés és az Infotv. 68. § (2) bekezdésében foglalt eset kivételével az adatkezelés nem kezdhető meg.

50. Az adatvédelmi felelős kötelező adatkezelés nyilvántartásba vételét az adatkezelést elrendelő jogszabály hatálybalépését követő 20 napon belül kérelmezi a Hatóságnál.
51. Az új adatállomány feldolgozására irányuló vagy új adatfeldolgozási technológia alkalmazásával járó 10. pont b) alpontjában meghatározott adatállományok kialakítását az erre irányuló tevékenység megkezdése előtt 30 nappal az adatvédelmi felelősnek abban az esetben kell bejelenteni a Hatóság részére, ha az országos hatósági, munkaügyi és bűnügyi adatállományok kezelésére vonatkozik.
52. Nem kell bejelenteni az Infotv. 65. § (3) bekezdésben meghatározott adatkezeléseket.
53. Az adatkezelésnek a Hatóság nyilvántartásába vételekor adott nyilvántartási számot az adatvédelmi felelős írásban közli az érintett szervezeti egység vezetőjével. A nyilvántartási számot az adatok harmadik személy részére történő továbbításánál, nyilvánosságra hozatalánál és az érintettnek történő kiadásánál fel kell tüntetni.
54. Az adatvédelmi felelős a személyes adatok kezelésének nyilvántartásba vétele érdekében az iratokat a közigazgatási államtitkár útján küldi meg a Hatóság részére.
55. A belső adatvédelmi nyilvántartásba bejelentett adatok változását vagy az adatkezelés megszüntetését a bejelentésre kötelezett szervezeti egység vezetője a 11. pont a) alpontban foglaltak alapján köteles bejelenteni az adatvédelmi felelősnek, aki ennek megfelelően módosítja a Minisztérium belső adatvédelmi nyilvántartásának adatait és a közigazgatási államtitkár útján tájékoztatja az Hatóságot a változásokról.
56. A tervezett személyes adat kezelések tekintetében az Infotv. 69. § (1) bekezdésében meghatározott adatvédelmi audit vehető igénybe.

IV. fejezet
A Hatóság vizsgálatában történő közreműködés szabályai

17. A Hatóság eljárásai

57. A Hatóság vizsgálatával, valamint az adatvédelmi és a titokfelügyeleti hatósági eljárással érintett adatkezelő szervezeti egység vezetője köteles a Hatóság részére
a) minden szükséges tájékoztatást szóban és írásban megadni,
b) az összes olyan iratba való betekintést és a másolatok készítését lehetővé tenni, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal, vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügghet,
c) biztosítani azokba a helyiségekbe való belépést, ahol adatkezelés folyik,
d) a minősített adatok megismerését elősegíteni.
58. Az adatkezelő az 57. pontban meghatározott kötelezettségeinek az Infotv. 54. § (2) bekezdésében meghatározott határideig köteles eleget tenni.
59. Az adatkezelő, illetve a tájékoztatásra felkért személy a tájékoztatást az Infotv. 54. § (3) bekezdése alapján tagadhatja meg.
60. A Minisztérium a Hatóság vizsgálata alapján a személyes adatok kezelésével, illetve közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye fennállását megalapozottnak tartó megállapításával való egyetértése, vagy egyet nem értése esetén az Infotv. 56. § (2) bekezdésben foglaltak szerint jár el.
61. Ha a Minisztérium a Hatóság adatvédelmi és titokfelügyeleti hatósági eljárásban hozott határozatát nem fogadja el, az adatvédelmi felelős véleményének kikérését követően a bírósági felülvizsgálat kezdeményezésére nyitva álló határidőn belül a bírósághoz fordulhat.
62. A bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, az adatok kezelését azonban a Hatóság határozatának kézhezvételekor illetve a Hatóság eljárásának megkezdésekor fel kell függeszteni és az adatokat zárolni kell.

V. fejezet
Adatbiztonsági előírások

18. Adatbiztonsági fokozatba történő besorolás

63. Az adatbiztonsági intézkedések meghatározása érdekében a Minisztérium kezelésében lévő minden egyes adatállományt a védelmi igény szempontjából értékelni kell. Az értékelést és besorolást az a szervezeti egység vezetője készíti, ahol az adat keletkezik. Az adatállományt az alábbi biztonsági fokozatok valamelyikébe kell sorolni:

a) alapbiztonsági fokozat: azon adatkezelések tartoznak ebbe a fokozatba, amelyekben feldolgozott személyes adatokat törvény nyilvánossá minősítette, valamint amelyek egyedi azonosításra alkalmas személyes adatokat nem tartalmaznak és ezen adatok illetéktelen személy által történő megismerése, megváltoztatása, vagy törlése alapvetően nem veszélyezteti a szerv feladatainak végrehajtását és az érintett személyiségi jogainak érvényesülését. A megsérült, vagy megsemmisült adatok helyreállítása viszonylag kis ráfordítással, jelentős érdeksérelem nélkül elvégezhető,

b) fokozott biztonsági fokozat: azon adatkezelések tartoznak ebbe a fokozatba, amelyekben feldolgozott adatok illetéktelen személy által történő megismerése, megváltoztatása, vagy megsemmisítése veszélyezteti a Minisztérium feladatainak végrehajtását, illetve az érintett személyiségi jogainak érvényesülését, a várható kár hatása túlmutat a minisztériumi érdekeken, hátrányosan befolyásolhatja a Minisztérium adatszolgáltatási tevékenységét. A megsérült, vagy megsemmisült adatok helyreállítása nem, vagy csak jelentős anyagi, technikai ráfordítással valósítható meg,

c) kiemelt biztonsági fokozat: ebbe a fokozatba tartoznak azon adatkezelések, amelyek illetéktelen személy által történő megismerése, nyilvánosságra hozatala, illetve az adatok megváltoztatása, megsemmisülése a Minisztérium – illetve más állami szerv – feladatainak ellátását lehetetlenné teszi, a nemzetközi kapcsolatokat, esetleg az érintett személyét veszélyeztetheti. A megsérült, vagy megsemmisült adatok helyreállítása nem, vagy csak aránytalan anyagi, technikai ráfordítással valósítható meg.

64. Az egyes adatkezelések biztonsági fokozatának megállapításához a 3. függelékben meghatározott adatbiztonságot veszélyeztető kockázati elemeket kell figyelembe venni.

19. Az adatkezelés dokumentációjának védelméhez kapcsolódó adatbiztonsági intézkedések

65. A személyes adatokat tartalmazó dokumentációkat nyilvántartásba kell venni és gondoskodni kell azok aktualizálásáról. Szabályozni kell a dokumentációk tárolásának, másolásának rendjét.

66. A fokozott és kiemelt biztonsági fokozatba sorolt adatkezelések dokumentációit páncélszekrényben vagy biztonsági zárral és falakattal ellátott lemezszekrényben, vagy biztonsági zárral, vasráccsal és falakattal, illetve behatolás elleni elektronikus védelemmel ellátott helyiségben kell őrizni.

67. Biztosítani kell a rendkívüli eseményekre, katasztrófaelhárításra, valamint a minősített időszaki kötelezettségekre történő adatvédelemmel kapcsolatos felkészülést, illetve bekövetkezésük esetén a Minisztérium működőképességét. Az adatkezelési rend sérülése, illetve rendkívüli események bekövetkezése esetén követendő eljárásokat a Katasztrófaterv tartalmazza.

68. A Minisztérium üzembiztonságának fenntartásához biztosítani kell a dokumentumok reprodukálhatóságát.

20. A személyhez fűződő tevékenységgel összefüggő intézkedések

69. Az adatok hozzáféréséhez teljes betekintési joggal a belügyminiszter rendelkezik.

70. A Minisztérium személyi állománya a munkaköri leírásban meghatározott nyilvántartásokhoz férhetnek hozzá.

VI. fejezet
A közérdekű adatok megismerésével összefüggő szabályok

21. A közérdekű adatok nyilvánosságának tartalma

71. A Minisztérium szervezeti egységeinek a feladatkörébe tartozó ügyekben kötelessége elősegíteni a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Ez a kötelezettség kiterjed különösen

a) az állami költségvetésre és annak végrehajtására,
b) az állami vagyon kezelésére,
c) a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, valamint
d) a piaci szereplők, a magánszervezetek és más személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozó szerződésekre.

72. A közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jog biztosítása érdekében hozzáférhetővé kell tenni a Minisztérium tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat. Ez a kötelezettség kiterjed különösen az érintett szervek

a) hatáskörére, illetékességére,
b) szervezeti felépítésére,
c) szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
d) a birtokukban lévő adatfajtákra,
e) a működésükről szóló jogszabályokra, valamint
f) a gazdálkodásukra vonatkozó adatokra.

73. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a Minisztérium feladat- és hatáskörében eljáró személy feladat- és hatáskörével összefüggő személyes adata (így különösen neve, beosztása, esetleges rendfokozata, munkaköre, feladat- és hatásköre, elismerésére, kitüntetésére vonatkozó adatok), továbbá egyéb, a közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

74. A közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosítható közzététellel (különösen elektronikus formában, a közérdekű adatokat kezelő szerv honlapján), vagy erre irányuló egyedi igény megválaszolásával. Jogszabály vagy jogerős bírósági határozat erre irányuló rendelkezése esetén a közérdekű adatok ott megjelölt körét az előírt módon – külön erre irányuló kérelem hiányában is –nyilvánosságra kell hozni.

22. A közérdekű adatok nyilvánosságának korlátozása

75. A közérdekű adatok nyilvánossága az Infotv. 27. § (1)–(4) bekezdése alapján korlátozható.

76. A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

77. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a 76. pontban meghatározott időtartamon belül akkor utasítható el, ha az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

78. E fejezet rendelkezései nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

79. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény elutasítását az adatkezelő szervezeti egység vezetője minden esetben köteles írásban indokolni.

80. A közérdekű adat megismeréséhez való jogot kizárólag csak a jogszabályban meghatározott feltételek figyelembe vételével lehet korlátozni, különös tekintettel a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 177/B. §-ára, amely a közérdekű adattal történő visszaélést rendeli büntetni.

23. A „Nem nyilvános!" adat kezelésére vonatkozó különös szabályok

81. Az Infotv. 27 § (5) bekezdésének hatálya alá tartozó adathordozón – fedőlapján, vagy az első oldalának jobb felső sarkán – fel kell tüntetni a „Nem nyilvános!" jelölést, és a nyilvánosság korlátozásának időtartamát. A „Nem nyilvános!" jelölés alkalmazását a kiadmányozási jogkör gyakorlója a kiadmányozással hagyja jóvá.
82. A Minisztériumban „Nem nyilvános!" jelöléssel ellátott adat megismerésére és kezelésére kizárólag az a személy jogosult, akinek az feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges.
83. A „Nem nyilvános!" jelöléssel ellátott adatot a korlátozás időtartama alatt a jelölést alkalmazó közfeladatot ellátó szerv vezetőjének engedélyével lehet nyilvánosságra hozni, vagy a közérdekű adat megismerésére irányuló igény előterjesztőjével közölni.
84. A döntés megalapozását szolgáló, „Nem nyilvános!" jelöléssel ellátott adat megismerésére irányuló igény az adathordozón feltüntetett korlátozási időtartamon belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen, külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné.

24. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elintézésének eljárási szabályai

85. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton terjeszthet elő kérelmet. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt soron kívül be kell mutatni az adatot kezelő szervezeti egység vezetőjének, aki köteles gondoskodni a megkeresés határidőben történő megválaszolásáról.
86. A közérdekű adat megismerése iránti igénynek az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül köteles eleget tenni.
87. Ha a közérdekű adatot kezelő szerv az igény teljesítését megtagadja, arról annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt az Infotv. alapján őt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt.
88. Amennyiben az igényelt adat kezelője nem a megkeresett szerv, úgy azt haladéktalanul köteles továbbítani a közérdekű adatot kezelő szervnek. Az igény áttételéről egyidejűleg tájékoztatni kell az igénylőt.
89. Ha az igény az Infotv. 29. § (2) bekezdésében foglaltak miatt 15 nap alatt nem teljesíthető, az igénylőt az érintett szervezeti egység vezetője erről tájékoztatja.
90. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár –az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
91. A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.
92. Ha az igénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kíván kérni, a másolat készítésével felmerült anyagi és személyi költségek az igénylővel szemben érvényesíthetők. A költség várható összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
93. Az igény teljesítése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a közérdekű adatok közlése ne járjon mások jogainak vagy törvény alapján korlátozottan megismerhető adatok bizalmasságának sérelmével. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az adatszolgáltatással ne kerüljenek nyilvánosságra személyes adatok, minősített adatok, törvény által nyilvánosságában korlátozott, vagy – ha az adatkezelő szerv vezetője másként nem döntött – „Nem nyilvános!" jelöléssel ellátott adatok.
94. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni olyan módon, hogy a korlátozottan megismerhető adatok tartalmára megalapozott következtetést ne lehessen levonni.
95. A közérdekű adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, törvény eltérő rendelkezése hiányában a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
96. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is –

elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait – törvény eltérő rendelkezése hiányában – haladéktalanul törölni kell. Ezzel összefüggésben a keletkezett iratok kezelésére a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (I. 20.) BM utasításban meghatározott megőrzési idők irányadók, azonban az igény teljesítéséhez, illetve a költségek megfizetéséhez szükséges időtartam lejártát követően az igénylő személyes adatait felismerhetetlenné kell tenni.

25. A közérdekű adatok elektronikus úton történő közzététele

97. Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően a Minisztérium külön erre irányuló kérelem nélkül internetes honlapon nyilvánosságra hozza

a) a közérdekű adatok egyedi adatigénylési szabályait,
b) az Infotv. mellékletében meghatározott általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: általános közzétételi lista),
c) a miniszter által kötelezően közzéteendő adatkört, valamint
d) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott adatokat.

98. A Minisztérium a közzétételi kötelezettségének a központi kormányzati honlapon, a www.kormany.hu internetes portálon tesz eleget.

99. Az általános közzétételi listán megjelölt adatok összegyűjtése, az adattovábbítónak történő továbbítása, illetve az adatok folyamatos karbantartása az alábbi személyek feladat- és hatáskörébe tartoznak (a továbbiakban együtt: adatfelelős)

a) az általános közzétételi lista I. fejezetében megjelölt „Szervezeti, személyzeti adatok" esetében a Személyügyi Főosztály vezetője,
b) az általános közzétételi lista II. fejezetében megjelölt „Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok" az érintett főosztály vezetői;
c) az általános közzétételi lista III. fejezetében megjelölt „Gazdálkodási adatok" esetében a Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság vezetője.

100. Az adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adat, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak hitelességéről és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről. Ugyancsak felel az egységes közadat kereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított adatok rendszeres frissítéséért is.

101. Az adatfeltöltést a www.kormany.hu internetes portálra a Minisztérium kommunikációval foglalkozó szervezeti egysége végzi.

102. Külön jogszabály előírhatja az általános közzétételi listákon nem szereplő adatok nyilvánosságra hozatalát. A közérdekből nyilvános adatok esetében jelen utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az Infotv. 72. § (1) bekezdés c) pontja alapján megállapított különös közzétételi lista vonatkozásában is.

VII. fejezet
Ellenőrzés

26. Az adatkezelési ellenőrzésre jogosult személyek

103. Adatkezelési ellenőrzésre jogosult

a) a miniszter vagy az általa írásban kijelölt személy,
b) az adatvédelmi felelős,
c) az érintett szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó egység vonatkozásában, illetve az általa ellenőrzésre írásban kijelölt személy,
d) az Ellenőrzési Főosztály írásban felhatalmazott tagja, valamint
e) jogszabályban erre felhatalmazott személy.

104. Az ellenőrzésre feljogosított az ellenőrzés céljára figyelemmel az ellenőrzés érdekében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, az adatkezelést végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, minden olyan adatkezelést megismerhet vagy abba betekinthet, amely az adatkezelési tevékenységgel összefügg.

105. Az egyes szervek, szakterületek szakmai tevékenységét érintő átfogó ellenőrzéseknek ki kell terjedniük a szakmai feladatellátáshoz szükséges adatkezelések törvényességének ellenőrzésére is.
106. A naplózási kötelezettség teljesítését a naplót vezető szervezeti egység vezetője legalább negyedévenként ellenőrizni köteles.
107. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni az adatvédelmi felelőst és a közigazgatási államtitkárt, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

VIII. fejezet
Záró rendelkezések

108. Jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 45 napon belül a szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni az irányításuk alá tartozó szervezeti egység adatvédelmi gyakorlatának felülvizsgálatáról és szükség esetén a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelő eljárások kialakításáról.
109. Hatályát veszti a Belügyminisztérium Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 15/2010. (XI. 16.) BM utasítás, valamint az európai uniós koordináció belügyi ágazatot érintő eljárási rendjéről, szervezeti hátterének meghatározásáról szóló 22/2004. (BK.15.) BM utasítás.

1. függelék

Adatlap
a Hatóság által történő engedélyezési eljárás lefolytatásához

1. Adatkezelő
1.1. Az adatkezelő megnevezése: .....
1.2. Címe: .....
1.3. Telefonszáma: .....
1.4. Kapcsolattartó: .....

Adatkezelés
1.5. Előző adatkezelés .....
1.5.1. Az adatkezelő megváltozásának jogcíme: .....
1.5.2. Előző nyilvántartási azonosító: .....
1.6. Az adatkezelés megnevezése: .....
1.7. Az adatkezelés célja: .....
1.8. Jogalapja
1.8.1. Jogszabályhely vagy más jogalap: .....
1.8.2. Jogszabály címe: .....
1.9. A tényleges adatkezelés helye: .....
1.10. Az adatkezelés automatizáltsága: .....

2. Adatfeldolgozás
2.1. Az adatfeldolgozó megnevezése:
2.2. Címe: .....
2.3. Telefonszáma: .....
2.4. Kapcsolattartó: .....

3. Az adatok forrása
3.1. Adatfajta megnevezése: .....
3.2. Adatforrás megnevezése: .....
3.3. Adatfelvétel (átvétel) jogalapja
3.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap: .....
3.3.2. Jogszabály címe: .....
3.4. Adatfelvétel (átvétel) módja: .....
3.5. Az adat törlési határideje: .....

4. Adattovábbítás(ok)
4.1. Adatfajta megnevezése:
4.2. Címzett neve: .....
4.3. Az adattovábbítás jogalapja
4.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap: .....
4.3.2. Jogszabály címe: .....
4.4. Az adattovábbítás módja: .....
4.5. Időpontja: .....

5. Az érintettek csoportja(i)
5.1. A csoport leírása: .....
5.2. Érintettek száma: .....

6. Egyéb közlendők: .....

Dátum: ..... Aláírás.....

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az adatvédelmi nyilvántartás vezetésének kötelezettségét az Infotv. 65. § (1) bekezdése a Hatóság részére írta elő. Az adatvédelmi nyilvántartás szerepe, hogy hozzájáruljon az állampolgárok Alaptörvényben biztosított információs önrendelkezési jogának érvényesítéséhez, valamint ahhoz, hogy átfogó ismereteket szerezzenek a magyarországi adatkezelésekről. A nyilvántartásba történő bejelentés az Infotv. 65. § (1) bekezdése alapján – az Infotv. 65. § (3) bekezdés a)–i) pontjában felsoroltak kivételével – minden személyes adatot kezelő szerv számára kötelező. Nem kell bejelenteni továbbá az olyan nyilvántartásokat, amelyek nem tartalmaznak személyes adatokat, illetőleg olyan statisztikai adatokat tartalmaznak, amelyek személyes jellege emiatt nem állapítható meg, mert azokat nem lehet egy meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozni.

Az adatlap kitöltése

1. Adatkezelő

1.1. Adatkezelő megnevezése:
A rovatba a Minisztérium hivatalos nevét kell beírni.

1.2. Adatkezelő címe:
A Minisztérium székhelye.

1.3. Telefonszáma:

1.4. Kapcsolattartó:
A rovat kitöltése nem kötelező. Elégséges a belső adatvédelmi felelőst feltüntetni.

Adatkezelés

1.5. Előző adatkezelés
Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a Minisztérium, vagy jogelődje korábban már bejelentette az adatkezelést az adatvédelmi nyilvántartásba.
1.5.1. Az adatkezelő megváltozásának jogcíme:
Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a konkrét adatkezelést előzőleg más adatkezelő végezte, vagy az adatkezelő személyében változás történt.
(pl. jogutódlás, átalakulás, névváltozás, jogszabály-változás)
1.5.2. Előző nyilvántartási azonosító:
Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a Minisztérium korábban már bejelentette az adatkezelést az adatvédelmi nyilvántartásba.

1.6. Az adatkezelés megnevezése:
A bejelenteni kívánt adatkezelést – a nyilvántartásban történő keresés lehetővé tétele céljából – röviden kell megnevezni. A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezését kell megjelölni, amennyiben azonban rendelkezik egy általánosan használt fantázianévvel, akkor ezt az elnevezést is fel kell tüntetni. Az azonos adattartalommal rendelkező adatkezeléseket egységes elnevezéssel kell szerepeltetni.

1.7. Az adatkezelés célja:
Az adatkezelés céljának – figyelemmel az Infotv. 4. § (1) bekezdésére – rövid megfogalmazása. Pontosan meg kell jelölni, hogy milyen jogszabály által meghatározott feladat teljesítése érdekében van erre szükség. Ilyen esetben a feladatmeghatározást tartalmazó ágazati jogszabály megfelelő hivatkozási alapnak tekinthető.

1.8. Az adatkezelés jogalapja:
Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, vagy törvényi felhatalmazás lehet. A törvénynél alacsonyabb szintű jogszabályra történő hivatkozás nem fogadható el, ugyanis a jogalap meglétét csak törvényi előírás garantálhatja. Olyan megoldás alkalmazása azonban helyes és a pontosítás érdekében kívánatos is, mely szerint a törvény mellett a végrehajtási rendelete megfelelő szakaszaira is történik hivatkozás. Nemcsak a vonatkozó törvény megjelölését kell szerepeltetni, hanem a pontos törvényi rendelkezés(eke)t is meg kell jelölni. Nem fogadható el az adatkezelés jogalapjaként az olyan törvényi rendelkezésre történő hivatkozás, amely a Minisztériumot csupán adatigénylésre hatalmazza fel, ugyanis ez nem azt jelenti, hogy ezen adatokról a Minisztérium külön nyilvántartást vezethet.
1.8.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:
Az érintett hozzájárulása, vagy a konkrét jogszabályhely megjelölése.
1.8.2. Jogszabály címe.
Az adatkezelés jogalapját meghatározó jogszabály megnevezése.

1.9. A tényleges adatkezelés helye:
Nem szükségképpen azonos az adatkezelő címével, csak akkor kell kitölteni, ha nem azonos az adatkezelő címével.

1.10. Az adatkezelés automatizáltsága:
Kézi, gépi, részben gépesített, párhuzamos (nem kötelezően kitöltendő elem)

2. Adatfeldolgozás:

2.1. Adatfeldolgozó megnevezése:
A rovatba az adatfeldolgozó szerv vagy személy hivatalos nevét kell beírni.

2.2. Az adatfeldolgozó címe:
Az adatkezelő szerv székhelye, a természetes személy lakóhelye.

2.3. Telefonszáma:

2.4. Kapcsolattartó:
A rovat kitöltése nem kötelező.

3. Az adatok forrása:

3.1. Adatfajta megnevezése:
Az egyes adatfajtákat külön-külön pontosan meg kell jelölni (pl. név, cím, telefonszám). Nem elég annyit megadni, hogy „azonosító adatok". Az adatlap ezen pontjában összefoglaló néven kell szerepeltetni a személyes adatokat, valamilyen jellemzők szerint csoportosítva azokat. (Például természetes személyazonosító adatok; gépjármű azonosító adatai stb.)

3.2. Adatforrás megnevezése:
A kezelt adatok forrásának megjelölése (pl. érintett, más adatkezelőtől adatátvétellel).
Más adatkezelőtől történő adatátvétel esetén az adatokat továbbító adatkezelő adatvédelmi nyilvántartási számát is meg kell jelölni.

3.3. Adatfelvétel (átvétel) jogalapja:
3.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:
Az érintett hozzájárulása vagy a konkrét jogszabályhely megjelölése.
3.3.2. Jogszabály címe.
Az adatkezelés jogalapját meghatározó jogszabály megnevezése.

3.4. Adatfelvétel (átvétel) módja:
Meg kell jelölni az adatok gyűjtésének, felvételének, átvételének konkrét módját (pl. kérdőív, címlista átvétele).

3.5. Az adat törlési határideje:
Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, az adatokat az adatkezelés céljának elérésével, illetve az érintett kérésére törölni kell.

4. Adattovábbítások:

4.1. Adatfajta megnevezése:
Az egyes adatfajtákat külön-külön pontosan meg kell jelölni (pl. név, cím, telefonszám). Nem elég annyit megadni, hogy „azonosító adatok".

4.2. Címzett neve:
A rovatba az adattovábbítás címzettjének hivatalos nevét kell beírni.
Ebben a rovatban kell megjelölni azt is, ha az adatkezelő az adatokat nyilvánosságra hozza.

4.3. Az adattovábbítás jogalapja
4.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:
Az érintett hozzájárulása, vagy a konkrét jogszabályhely megjelölése.
4.3.2. Jogszabály címe.
Az adatkezelés jogalapját meghatározó jogszabály megnevezése.

4.4. Az adattovábbítás módja:
(pl. online kapcsolat)

4.5. Időpontja:
Meg kell jelölni az adattovábbítás határnapját, határidejét, valamint az adattovábbítás gyakoriságát is.

5. Az érintettek csoportja(i):

5.1. A csoport leírása:
Azoknak a csoportoknak a meghatározása, amelyek tagjainak személyes adataival a Minisztérium adatkezelést végez.

5.2. Érintettek száma:
A rovat kitöltése nem kötelező.

6. Egyéb közlendők:
(pl. hiánypótlás, korábbi bejelentés)

Kiegészítő lapok

Az adatlaphoz tartozó kiegészítő lapokra csak bonyolult adatkezeléseknél van szükség.

Kiegészítő lap (adatfeldolgozás):
Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a bejelenteni kívánt adatkezelő párhuzamosan több adatfeldolgozót vesz igénybe. Ekkor az egyes adatfeldolgozókat külön kiegészítő lapon kell megjelölni.

Kiegészítő lap (adatok forrása):
Csak abban az esetben kell kitölteni, ha az egyes adatokat több különböző forrásból gyűjti a Minisztérium, vagy az egyes adatokat különböző módon gyűjti, vagy az egyes adatoknak különböző a törlési határideje. Ekkor a különböző adatforrások megjelölésére külön kiegészítő lapot kell kitölteni.

Kiegészítő lap (adattovábbítás):
Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a Minisztérium több szervnek vagy személynek továbbít adatot, vagy ha az adatoknak csak egy részét továbbítja, vagy ha az adatokat különböző módon és időben továbbítja. Ekkor az egyes adattovábbításokat külön kiegészítő lapon kell megjelölni.

Kiegészítő lap (érintettek csoportjai):
Csak abban az esetben kell kitölteni, ha az adatkezelő – az érintett személyek szempontjából – több szempontú adatkezelést végez.

2. függelék

Adatlap a szervezeti egységek részére az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó kimutatáshoz

A kitöltő szervezeti egység:			
Az érintett saját adataira vonatkozó kérelmek:			
A kérelem jellege	Teljesített	Részben teljesített	Elutasított
Tájékoztatás iránti kérelem saját nyilvántartott személyes adatról			
Tájékoztatás iránti kérelem arról, hogy az érintett személyes adatát kinek továbbították			
Helyesbítés iránti kérelem			
Törlés iránti kérelem			
Az érintett személyes adatára vonatkozó részben teljesített, illetve elutasított kérelmek indokolása:			

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek:		
Teljesített	Részben teljesített	Elutasított
A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó részben elutasított, elutasított kérelmek indokolása:		

3. függelék

Az adatbiztonságot veszélyeztető főbb kockázati elemek

1. A külső fenyegető tényezők:
a) természeti katasztrófa;
b) külső személy által elkövetett erőszakos cselekmény;
c) közműellátási zavarok;
d) külső személy tartózkodása a minisztériumi objektumban;
e) védelmi berendezések technikai hibája, vészhelyzet (pl. rövidzárlat, tűz, csőtörés).

2. A hardver eszközök fenyegetettsége:
a) műszaki jellegű hibák, rendellenességek;
b) káros környezeti hatás (feszültségingadozás, szennyeződés, elektromágneses sugárzás, elektrosztatikus feltöltődés);
c) a berendezések kezelésével, karbantartásával kapcsolatos hibák;
d) perifériákhoz való illetéktelen hozzáférés;
e) a berendezések manipulálása, rongálása, lopás;
f) az eszköz elhelyezésére szolgáló helyiség vagy munkahely helytelen kiválasztása.

3. Az adathordozók veszélyeztetettsége:
a) gyártási hiba;
b) károsodás nem szabályszerű tárolás, vagy kezelés miatt;
c) ismeretlen, vagy kétes eredetű adathordozó alkalmazása;
d) kontroll nélküli hozzáférés az adathordozókhoz, másolás;
e) saját adathordozó ellenőrzés nélküli alkalmazása szolgálati vagy magáncélra (vírusveszély, illegális másolás).

4. Az iratokhoz, informatikai dokumentációkhoz kapcsolódó kockázati elemek:
a) a rendszerdokumentáció teljes vagy részleges hiánya;
b) az iratok követhető rendszerezettségének hiánya;
c) az aktualitás hiánya;
d) jogosulatlan, hibás, ismeretlen eredetű változtatás;
e) kontroll nélküli hozzáférés, sokszorosítás.

5. A szoftverekhez kapcsolódó veszélyforrások:

a) nem jogtiszta, ismeretlen szoftver alkalmazása;
b) szoftverhiba;
c) jogosulatlan hozzáférés, másolás lehetősége;
d) szoftver ellenőrizetlen bevitele az informatikai rendszerbe;
e) vírusveszély;
f) szándékos vagy gondatlan kezelési, karbantartási hiba;
g) a szoftver sérülése, károsodása hardver hiba miatt;
h) dokumentációk hiánya, sérülése.

6. Az alkalmazói tevékenységgel, adatokkal összefüggő kockázati elemek:

a) adatvesztés, károsodás hardver vagy szoftver hiba miatt;
b) teljes, vagy részleges adatvesztés hibás adathordozó miatt;
c) a jogosult adatkezelő által szándékosan vagy tévedésből végzett adattörlés, – módosítás;
d) jogosulatlan adatkezelő által végzett másolás, törlés, módosítás;
e) hibás adatkezelés ismerethiány miatt;
f) kezelési előírások, oktatás hiánya.

7. Fenyegető tényezők a kommunikáció területén:

a) jogosulatlanok bejutása a hálózatba nem ellenőrizhető csatlakozás révén;
b) hálózati hardverek és szoftverek szándékos vagy gondatlan manipulálása;
c) adatforgalom lehallgatása;
d) váratlan forgalmazási akadályok, az átvitelt zavaró befolyások;
e) üzenetvesztés, üzenet megváltoztatása;
f) az adatátviteli eszközök sérülése, károsodása.

8. Személyhez fűződő veszélyforrások:

a) hibás adatkezelés ismerethiány vagy fáradtság, figyelmetlenség miatt;
b) az adatkezelésre vonatkozó előírások figyelmen kívül hagyása hiányos „biztonságtudat” miatt, a fenyegetettség lebecsülése;
c) szándékosan hibás adatkezelés belső késztetés vagy külső ráhatás következményeként;
d) jogosulatlan hozzáférés;
e) az ellenőrzés hiánya.

A honvédelmi miniszter 142/2011. (XII. 30.) HM utasítása a Magyar Honvédség belső rendelkezései kiadásának és a szakirányítás rendjéről szóló 119/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Magyar Honvédség belső rendelkezései kiadásának és a szakirányítás rendjéről szóló 119/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Hatályát veszti a Magyar Honvédség belső rendelkezései kiadásának és a szakirányítás rendjéről szóló 119/2007. (HK 20.) HM utasítás 14. § (3) bekezdése.

(2) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 143/2011. (XII. 30.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásaira – a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

1. § A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás (a továbbiakban Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, a parlamenti államtitkár által felügyelt szervezetre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.”

2. § Az Ut. 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az elkülönített nyilvántartás történhet a pályázat, illetve az odaítélt támogatás felhasználásra kötött szerződésben foglaltak alapján a kedvezményezett honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kedvezményezett) kezdeményezésére a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) által az előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódóan, az európai uniós programokhoz projektenként nyitott célelszámolási forintszámlán, illetve – amennyiben a külön számla nyitására vonatkozó előírás a szerződésben nem kerül kikötésre – a kedvezményezett főkönyvi könyvelésében elkülönítési céllal létrehozott azonosító – CRK, PROJ kód – segítségével.”

3. § Az Ut. 16. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A költségvetési tervezési létszámok meghatározásának módját és a kapcsolódó adatszolgáltatás rendjét az évente kiadásra kerülő, a Honvédelmi Minisztérium fejezet 1(+n) évi költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről, illetve az intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló HM utasítások szabályozzák.”

4. § Az Ut. 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az intézményi költségvetéssel rendelkező honvédelmi szervezetek intézményi elemi költségvetési beszámolóikat, zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásaikat, szöveges beszámolójukat és időközi mérlegjelentéseiket – a Korm.

rendeletben foglaltakat figyelembe véve – a HM KPH főigazgatója által időszakonként előkészítésre és a HM VGHÁT által kiadásra kerülő szakutasítás alapján készítik el."

5. § (1) Az Ut. 33. § (2)–(3) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti központi logisztikai előirányzatok közül

a) a működési, fenntartási és kiképzési dologi előirányzatok, valamint egyes, külön meghatározott projektek finanszírozása vonatkozásában az MH ÖHP parancsnoka;

b) a fejlesztési, felújítási és beruházási előirányzatok – ideértve a hadfelszerelés-fejlesztési programok teljesüléséhez szükséges dologi kiadásokat is – tekintetében, a nemzeti támogatás feladatai kivételével a HM FHH főigazgatója;

c) egészségügyi anyagok, eszközök vonatkozásában az MH Honvédkórház parancsnoka, MH egészségügyi főnök – az 56. § (3) bekezdése szerinti HM utasítás előírásainak megfelelően –

gyakorolja az előirányzatok feletti rendelkezési jogot.

(3) A központi logisztikai előirányzatok közül

a) az elhelyezési szolgáltatási szerződés,

b) a Gripen szerződés,

c) a kutatási-fejlesztési feladatok,

d) egyes, külön meghatározott projektek finanszírozása,

e) a lakáscélú támogatások,

f) az ingatlanok karbantartásához, biztosításához és vagyonkezeléséhez kapcsolódó,

g) az ingatlanok technikai őrzés-védelmével kapcsolatos, valamint

h) a működési, fenntartási és kiképzési körbe nem tartozó környezet- és természetvédelmi feladatokhoz kapcsolódó

előirányzatok a HM FHH költségvetésében kerülnek jóváhagyásra. Ezen előirányzatok vonatkozásában kötelezettségvállalásra a HM FHH főigazgatója jogosult."

(2) Az Ut. 33. §-a a következő (5)–(6) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A (2) bekezdés b) pontja szerinti előirányzatokat és azok teljesítését a központi ellátó szervek elkülönítetten, technikai GSZ azonosító kódon vezetik.

(6) Az egyes, külön meghatározott projektek végrehajtásáért felelős honvédelmi szervezetet a HM VGHÁT jelöli ki."

6. § Az Ut. 40. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében a HM KPH főigazgatója feladat- és hatáskörében:)

„b) előkészíti a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és a HM számlarendjéről szóló HM VGHÁT szakutasítást, továbbá azt a honvédelmi szervezetek bevonásával folyamatosan naprakészen tartja;"

7. § Az Ut. 41. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A HVK LCSF-ség)

„f) a HVKF közvetlen alárendelt szervezetei, valamint az MH ÖHP által összeállított, az MH katonai szervezetenkénti és összesített intézményi és saját rendelkezésű központi logisztikai erőforrásterveket, javaslatokat felülvizsgálja és megküldi a HM FHH-nak, a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásával."

8. § Az Ut. 43. § nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„A HM FHH a központi logisztikai költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás során – a b)–g) pont végrehajtása során a 48/A–48/J. §-ban foglalt eljárásrend szerint:"

9. § (1) Az Ut. 46. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A HM FHH végzi az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl:)

„c) a szövetségesi szerepvállalásból eredő válságreagáló, béketámogató és humanitárius műveletek, a terrorizmus elleni küzdelem, a fegyverzetellenőrzés központi logisztikai támogatási feladatai végrehajtásának irányításával és felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint a két- és többoldalú felsőszintű logisztikai kapcsolatok kialakításával, az ehhez kapcsolódó megállapodások megkötésével összefüggő feladatokat – szükség esetén az MH ÖHP és a HVK LCSF-ség bevonásával;"

(2) Az Ut. 46. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A HM FHH végzi az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl:)

„h) a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok, valamint a rendelkezési jogosultságába tartozó központi logisztikai előirányzatok vonatkozásában az elemi költségvetési javaslathoz, valamint a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó szakmai adatszolgáltatást."

10. § Az Ut. a „14. Az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási feladatai" alcímet megelőzően a következő 48/A.–48/K. §-sal egészül ki:

„48/A. § (1) A HM FHH a 33. § (2) bekezdés b) pontja szerinti (a továbbiakban: a HM FHH rendelkezési jogosultságába tartozó) és (3) bekezdése szerinti (a továbbiakban: a HM FHH kezelésébe tartozó) központi logisztikai előirányzataival történő gazdálkodás egyes pénzügyi támogatási feladatait, valamint gazdálkodási döntéseinek előkészítéséhez és meghozatalához szükséges – egyedi, feladatsoros analitikus – operatív előirányzat nyilvántartás (a továbbiakban: központi előirányzat nyilvántartás) vezetését a HM KPH kijelölt szervezeti egysége (a továbbiakban: nyilvántartó) végzi.

(2) A nyilvántartó a központi előirányzat nyilvántartás elérhetőségét folyamatosan biztosítja a HM FHH döntést előkészítő és döntést hozó szervezeti egységei részére.

48/B. § A HM költségvetési fejezet költségvetési javaslatának összeállítása során, a 16. § (1) bekezdése szerinti HM utasításban meghatározottak szerint

a) a HM FHH a nyilvántartó által kialakított formában, elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartó részére. A nyilvántartó az adatszolgáltatás alapján összeállítja a költségvetési törvény szerkezeti rendjének megfelelő részletezettséggel, cím/alcímenként a HM FHH kezelésébe, illetve rendelkezési jogosultságába tartozó előirányzatok központi logisztikai költségvetési javaslatát, és azt a HM FHH logisztikai vezetőjének záradékolásával és főigazgatójának aláírását követően felterjeszti a HM GTSZF részére;

b) az MH ÖHP összeállítja a 33. § (2) bekezdés a) pontja szerinti (a továbbiakban: saját rendelkezésű) központi logisztikai előirányzatok költségvetési javaslatát, és annak egy példányát – a HM utasításban szabályozott eljárási rend szerint – a HM GTSZF részére, egy példányát pedig tájékoztatásul a HVK LCSF-ség és a HM FHH részére megküldi.

48/C. § (1) A Magyarország költségvetéséről szóló törvény elfogadását követően a 18. § b) pontja szerint kiadott HM utasítás és költségvetési tervezési keretek alapján

a) az MH ÖHP honvédelmi szervezetenként és költségvetési alcímre összesítve összeállítja a saját rendelkezésű központi logisztikai előirányzatok elemi költségvetési javaslatát, és annak egy példányát a HM utasításban meghatározottak szerint a HVK LCSF-ség útján a HM KPH részére, egy példányát pedig közvetlenül a HM FHH részére tájékoztatás céljából megküldi;

b) a HM KPH a HM FHH – nyilvántartó által meghatározott formátumú – adatszolgáltatása szerint összeállítja költségvetési alcímenként és honvédelmi szervezetenként a HM FHH kezelésébe és rendelkezési jogosultságába tartozó központi logisztikai előirányzatok elemi költségvetési javaslatait. A javaslatokat a HM FHH logisztikai vezetőjének ellenjegyzését és főigazgatójának aláírását követően a 16. § (1) bekezdése szerinti HM utasításban meghatározottaknak megfelelően, az a) pont szerinti javaslattal együtt, jóváhagyásra a miniszter részére felterjeszti.

(2) A jóváhagyást követően a HM KPH az (1) bekezdés szerinti központi logisztikai költségvetéseket megküldi az érintett honvédelmi szervezetek részére.

48/D. § (1) A jóváhagyott költségvetések alapján a HM KPH az eredeti előirányzatokat feladja a KGIR rendszerbe, a nyilvántartó pedig a központi előirányzat nyilvántartásba felveszi azokat.

(2) A központi előirányzat nyilvántartás a tervidőszakra vonatkozó részletes erőforrás terv és az ÉBT adatait is figyelembe véve feladatsorosan kerül megnyitásra.

48/E. § (1) A nyilvántartó a HM FHH központi logisztikai előirányzatainak nyilvántartásba vételét követően, az előirányzat-felhasználási tervek és a teljesítésarányos támogatási előirányzat-finanszírozási tervek összeállításának rendjéről szóló külön HM utasításban meghatározottak szerint – a HM FHH adatszolgáltatását figyelembe véve – összeállítja a HM FHH kezelésébe tartozó központi logisztikai előirányzatok éves finanszírozási tervét. A HM KPH a finanszírozási terv alapján, az évközi feladatváltozásokat figyelembe véve folyamatosan biztosítja a szükséges támogatási keretet.

(2) Az MH ÖHP alárendeltségében működő ellátó központok az (1) bekezdés szerinti terv összeállítását és a támogatási keret igénylését, mind a saját rendelkezésű, mind a HM FHH rendelkezési jogosultsága alá tartozó előirányzatok tekintetében önállóan rendezik.

48/F. § (1) A HM FHH kezelésében és rendelkezési jogosultságában jóváhagyott előirányzatok alapján történő beszerzések kezdeményezése a nyilvántartó bevonásával történik, melynek során a megbízás indítására vonatkozó

döntés meghozatalához szükséges adatok egyeztetésre kerülnek. A HM FHH főigazgatójának elrendelését követően, a kötelezettségvállalás kezdeményezését, az eszközfoglalást a kötelezettségvállalásra jogosult honvédelmi szervezet – a HM FHH és az ellátó központok – adatszolgáltatása alapján a nyilvántartó rögzíti a központi előirányzat nyilvántartásban.

(2) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzése és bejelentése, a hatályos szabályzók alapján

a) a HM FHH kezelésébe tartozó előirányzatokra vonatkozóan a HM FHH és a referatúra közvetlen együttműködésével,

b) a HM FHH rendelkezési jogosultságába tartozó előirányzatok esetében az ellátó központok saját hatáskörében a HM KPH együttműködésével valósul meg.

(3) A kötelezettségvállalással kapcsolatos és a központi előirányzat nyilvántartás vezetéséhez szükséges információkat a HM FHH, az ellátó központok és a KGIR adatai együttesen biztosítják.

48/G. § (1) A szállítói számlák feldolgozása során a HM FHH kezelésében lévő előirányzatokhoz kapcsolódó számlák azok HM FHH általi befogadhatósági vizsgálatát követően átadásra kerülnek a referatúra részére.

(2) A szállítói számlákat a referatúra a KGIR-ben, ezzel egyidejűleg a nyilvántartó a központi előirányzat nyilvántartásban rögzíti, majd ezt követően a referatúra visszaadja azokat a HM FHH részére, az elemi költségvetésben jóváhagyott feladatokhoz kötött szakmai teljesítésigazolás, kontírozás és utalványozás céljából.

(3) Az utalványozott számlák kiegyenlítését követően a nyilvántartó a KGIR és az utalványrendelet feladatsoros adatai alapján a központi előirányzat nyilvántartást pontosítja, a pénzügyi teljesítést rögzíti.

48/H. § (1) A HM FHH rendelkezési jogosultságába tartozó előirányzatokhoz kapcsolódó szállítói számlákat az ellátó központok az általános szabályok szerint érkeztetik és kezelik.

(2) A nyilvántartó, a KGIR adatai és az ellátó központok – a szállítói számlák feladatokhoz kötéséről szóló, a nyilvántartó által kialakított – elektronikus adatszolgáltatása alapján a teljesítési adatokkal a központi nyilvántartást aktualizálja. A tárgynapi forgalomról szóló adatszolgáltatást a tárgynapot követő munkanap végéig kell végrehajtani.

48/I. § (1) A HM FHH kezelésébe és rendelkezési jogosultságába tartozó központi logisztikai előirányzatok módosítását a HM FHH a nyilvántartó bevonásával kezdeményezi.

(2) A nyilvántartó

a) az előirányzat módosítási javaslathoz – a központi előirányzat nyilvántartás adatai alapján – csatolja az előirányzat felhasználás aktuális helyzetéről készített számszaki kimutatást, valamint a tájékoztatást a döntéshozó mozgásteréről és azt átadja a HM FHH logisztikai vezetőjének;

b) a HM FHH főigazgatója döntésének megfelelően elkészíti az előirányzat átcsoportosítás okmányait és a feladatsoros előirányzat módosításról tájékoztatja az érintett ellátó központokat.

(3) A HM KPH

a) saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítás esetén végrehajtja az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben, valamint a központi előirányzat nyilvántartásban és arról értesíti az érintett ellátó központot;

b) saját hatáskört meghaladó előirányzat átcsoportosítás esetén kezdeményezi az előirányzat módosítást;

c) a b) pont szerinti előirányzat módosítás kezdeményezését és jóváhagyását rögzíti a nyilvántartásokban és arról az általános szabályok szerint tájékoztatja a HM FHH főigazgatóját, valamint az érintett ellátó központot.

48/J. § A HM FHH által kezelt és a rendelkezési jogosultságában lévő központi logisztikai előirányzatokról

a) az intézményi elemi költségvetési beszámolót, a Korm. rendelet 17. §-a szerint a HM KPH készíti el;

b) a szöveges beszámolót a 26. § (1) bekezdés szerinti szakutasításban foglaltaknak megfelelően a – nyilvántartó által kialakított formátumú – HM FHH adatszolgáltatás alapján a nyilvántartó állítja össze, melyet aláírásra a HM FHH logisztikai vezetője útján a HM FHH főigazgatója részére megküld.

48/K. § A 48/A-48/J. § szerinti feladatok zökkenőmentes végrehajtása érdekében a HM FHH a központi előirányzataival történő gazdálkodásról szóló gazdálkodási szabályzatát a HM KPH-val egyeztetve állítja össze."

11. § Az Ut. 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„50. § (1) A központi ellátó szervezetek a központi logisztikai gazdálkodási feladataik végrehajtása során

a) a működés-fenntartás, kiképzés központi előirányzatai felhasználását – a 33. § (2) bekezdés c) pontja kivételével – az MH ÖHP parancsnoka,

b) a felhalmozási – beruházási és felújítási – központi előirányzatok felhasználását – ideértve a hadfelszerelés-fejlesztési programok teljesüléséhez szükséges dologi kiadásokat is – a HM FHH főigazgatója

szakmai iránymutatásai alapján végrehajtói jogkörrel látják el.

(2) A központi ellátó szervezetek végzik

a) a hatáskörükbe utalt eszközök és anyagok beszerzését és a szolgáltatások biztosítását;

b) – az MH Honvédkórház kivételével – a központi logisztikai gazdálkodás során a működés, fenntartás, kiképzés területét illetően az MH ÖHP, a felhalmozás – beruházás, felújítás – területén a HM FHH által biztosított tervezési adatok, szerződések alapján végrehajtják az ellenőrzést, bevételezést, kifizetést;

c) az anyagok, illetve technikai eszközök átvételével, készletezésével, fejezeti szintű központi nyilvántartásával, tárolásba helyezésével vagy kiadásával, karbantartásával és frissítésével, állagmegóvásával, hadrafoghatóságának, illetve hadihasználhatóságuk fenntartásával és honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításuk előkészítésével, végrehajtásával, az elszámolásokkal, az ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat;

d) a HM vagyonkezelésébe tartozó, honvédelmi célra feleslegessé vált ingó vagyonelemek kezelésével kapcsolatos feladatokat, a veszélyes anyagok műszaki ellenőrzését, laboratóriumi és szavatossági vizsgálatokat, valamint a kijelölt veszélyes anyagok, a hadfelszerelés tárolásközi kiszolgálását;

e) a kommunikáció technikai feltételeinek biztosítását, a távközlő hálózat üzemeltetését és felügyeletét, valamint a részükre meghatározott egyéb feladatokat."

12. § (1) Az Ut. 52. § nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési év során a központi ellátó szervezetek a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozóan, figyelemmel a 48/A.–48/K. §-ban foglaltakra:"

(2) Az Ut. 52. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A költségvetési év során a központi ellátó szervezetek a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozóan, figyelemmel a 48/A.–48/K. §-ban foglaltakra:)

„h) a központi logisztikai előirányzatok felhasználásáról – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező honvédelmi szervezet által meghatározott rendszerességgel – adatszolgáltatást nyújtanak, illetve időszaki szakmai számszaki beszámolót készítenek, amelyet az 50. § (1) bekezdésében szereplő megosztás szerint szolgálati úton felterjesztenek az MH ÖHP vagy a HM FHH részére;"

13. § Az Ut. 54. § -a helyébe a következő rendelkezés lép:

„54. § (1) A HM GTSZF a HM VGHÁT irányításával végzi az operatív belső kontrollok kialakításának, működtetésének és fejlesztésének, valamint fejezetszintű szabályai kidolgozásának szakmai koordinációját, illetve harmonizációját.

(2) A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező – az operatív tevékenységtől függetlenül működő – államháztartási belső ellenőrzést.

(3) Az operatív belső kontroll rendszer, a kapcsolódó okmányrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését, a kapcsolódó beszámolást, értékelést a honvédelmi szervezet vezetője külön HM utasítás alapján hajtja végre, ide nem értve az államháztartási belső ellenőrzés tevékenységét és előírásait.

(4) A belső kontroll rendszer keretén belül működő független államháztartási belső ellenőrzés rendszerét a honvédelmi szervezet vezetője külön HM utasítás alapján alakítja ki és működteti."

14. § Az Ut. 56. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„56. § (1) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) és az MH Honvédkórház költségvetési gazdálkodását az Áht. és végrehajtási rendeletei, valamint a védelmi ágazat működését szabályozó törvények és végrehajtási rendeletek mellett a honvédelmi szervezet alaptevékenységére jellemző speciális ágazati törvények és végrehajtási rendeletek előírásainak figyelembevételével kell megszervezni.

(2) A KNBSZ gazdálkodásának sajátos szabályait kormányrendelet tartalmazza. A KNBSZ részére központi gazdálkodás keretében csak a HVKF és a KNBSZ főigazgatója együttműködésének részletes szabályait tartalmazó Megállapodásban rögzített anyagok, eszközök valamint szolgáltatások kerülnek biztosításra.

(3) A KNBSZ főigazgatója az érvényes jogszabályok, egyéb szabályozók és a jelen utasítás alapján a részletes gazdálkodási szabályokat saját hatáskörben állapítja meg.

(4) Az MH Honvédkórház gazdálkodási sajátosságairól külön HM utasítás rendelkezik.

(5) A (2)–(4) bekezdés szerinti szabályozókban foglalt eltérő szabályok mellett az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezeteknek a HM fejezet központi gazdálkodási és ellátási rendjétől való eltérését a gazdálkodás részterületeit szabályozó HM utasítások tartalmazzák."

15. § Az Ut. 58. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A 40. § (2) bekezdés b) pontja szerinti szakutasítást a HM KPH főigazgatója készíti elő úgy, hogy azt a HM VGHÁT 2012. március 31-ig kiadhassa. A szakutasítás hatálybalépését követő második napon a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes számviteli politikája jóváhagyásáról szóló 95/65/2001. (HK 17.) HM közlemény hatályát veszti."

16. § Az Ut. 1. melléklete helyébe a jelen utasítás 1. melléklete lép.

17. § Az Ut.
a) 5. § (5) bekezdésében az „MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK)" szövegrész helyébe az „MH Honvédkórház",
b) 8. § (1) bekezdésében az „a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ" szövegrész helyébe az „az MH Honvédkórház",
c) 9. § (5) bekezdésében a „pályázó szervezeteknek" szövegrész helyébe a „pályázó honvédelmi szervezeteknek",
d) 16. § (1) bekezdésében a „HM Gazdasági Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM GTF)" szövegrész helyébe a „HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF)",
e) 16. § (2) és (4) bekezdésében, 17. §-ának nyitó szövegében, 20. § (2)–(7) bekezdésében, 21. § (1) bekezdésében, 23. § (5) bekezdésében, 43. § a) pontjában, valamint 44. § c) pontjában a „HM GTF" szövegrész helyébe a HM GTSZF,
f) 17. §-ának nyitó szövegében, valamint 49. § l) pontjában a „Magyar Köztársaság" szövegrész helyébe a „Magyarország",
g) 43. § f) pontjában a „HM GTF-nek" szövegrész helyébe a „HM GTSZF-nek"
szöveg lép.

18. § Hatályát veszti az Ut.
a) 5. § (6) bekezdése,
b) 40. § (4) bekezdés k) pontja,
c) 42. § (2) bekezdésében a „nyomon követi a költségvetési előirányzatok felhasználását" szövegrész, valamint
d) 44. § b) pontjában az „és logisztikai költségvetési" szövegrész.

19. § Ez az utasítás 2012. január 2-án lép hatályba és 2012. január 3-án hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 143/2011. (XII. 30.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításhoz

Központi ellátó szervezetek

a) Ellátó központok:
MH Logisztikai Ellátó Központ
MH Veszélyesanyag Ellátó Központ
MH Katonai Közlekedési Központ
MH Támogató Dandár
b) Egyéb központi ellátó szervezetek:
MH Honvédkórház
MH Légijárműjavító Üzem"

A honvédelmi miniszter 144/2011. (XII. 30.) HM utasítása a rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenység, valamint az azt biztosító ingatlanhálózat fenntartási rendszere átalakításának egyes feladatairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – a költségvetési forrásokkal történő takarékosabb gazdálkodás megvalósítása érdekében – a rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenység, valamint az azt biztosító ingatlanhálózat fenntartási rendszere átalakításának egyes feladatairól az alábbi utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) végrehajtásban érintett katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: érintett szervezetek) terjed ki.

2. § (1) A rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenység, valamint az azt biztosító ingatlanhálózat fenntartási rendszere átalakításának eredményeként a költségvetési források takarékosabb felhasználását biztosító szervezeti felépítést kell kialakítani.

(2) Kiemelt figyelmet kell fordítani a rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenységet ellátó szervezetek részére meghatározott feladatok ellátásához optimálisan szükséges létszám megállapítására.

3. § A rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenységet ellátó végelszámolással megszüntetésre kerülő, HM vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaság egyes feladatai a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek feladatrendszerének, struktúrájának és rendszeresített létszámának korrekciójával, az érintett szervezetek részére történő átadásával kerül végrehajtásra.

4. § (1) A szervezési tevékenység (időszak):

a) kezdete: az utasítás hatálybalépését követő napon;

b) befejezése: 2012. június 30.

(2) Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja 2012. január 1.

2. Az átalakítás végrehajtásának irányítása

5. § (1) A rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenység rendszere átalakításának tárca szintű előkészítéséért a kabinetfőnök felelős.

(2) A honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenység működtetésében érintett szervezetek átalakításának irányításáért a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a közigazgatási államtitkár, az MH katonai szervezetei tekintetében a Honvéd Vezérkar főnöke felelős.

(3) A közigazgatási államtitkár irányítja:

a) az érintett szervezetek alapító okirata módosításának előkészítését;

b) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek munkaköri jegyzéke módosításának előkészítését;

c) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését;

d) az átalakítás végrehajtásával összefüggő normatív szabályzók előkészítését.

(4) A Honvéd Vezérkar főnöke irányítja:
a) az érintett katonai szervezetek állománytáblájának, állománytáblája módosításának előkészítését;
b) a katonai szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését.

(5) A Honvéd Vezérkar főnöke a katonai szervezetek rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális tevékenység rendszere átalakítása keretében előkészített javaslatait a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel a honvédelmi miniszter részére.

3. Működési alapokmányok előkészítése

6. § (1) Az érintett szervezetek alapító okiratának módosítását – a szervezet vezetőjének javaslata alapján – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:
a) az alapító okirat módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása és a HM TKF részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő napig;
b) a tervezetek véleményeztetése, pontosítása, felterjesztése honvédelmi miniszteri jóváhagyásra az utasítás hatálybalépését követő második napig;
c) a kincstári nyilvántartás pontosításának kezdeményezése az okiratok honvédelmi miniszteri jóváhagyását követő 8 napon belül.

(2) Az érintett szervezetek kincstári nyilvántartásának pontosításához szükséges okmányokat a HM TKF készíti elő, és az azokra vonatkozó okirat honvédelmi miniszteri aláírását követően a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére haladéktalanul megküldi.

(3) Az érintett szervezetek az alapító okiratukban meghatározott határidőig kidolgozzák és jóváhagyásra felterjesztik szervezeti és működési szabályzatukat, illetve annak módosítását.

7. § (1) Az érintett HM-szervezet munkaköri jegyzékének módosítását az adott szervezet irányítását végző minisztériumi vezető javaslata alapján – a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerinti eljárásrendben és az érintett szervezetek vezetőivel együttműködésben – a HM TKF készíti elő az alábbi határidők betartásával:
a) a szervezet munkaköri jegyzékére vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére az utasítás hatálybalépését követő napig;
b) a tervezet egyeztetése és véglegesítése, előkészítése jóváhagyásra az utasítás hatálybalépését követő második napig;
c) az okmányok jóváhagyása és kiadása az utasítás hatálybalépését követő harmadik napig;

(2) Az (1) bekezdés szerinti okmány hatálybalépésének időpontja 2012. január 1.

4. Az átalakítás feladatai

8. § (1) A Balatonkenesei Honvéd Rekreációs Központ, a Mátraházai Honvéd Rekreációs Központ (a továbbiakban együtt: üdülők) és a Honvéd Kulturális Központ a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság szervezetébe integrálódik, amelynek feladatrendszere és létszáma kiegészül a (2) és (3) bekezdés szerinti tevékenységekkel, az azok ellátásához szükséges személyi állománnyal, valamint megnevezése HM Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság (a továbbiakban: HM PRKF) megnevezésre módosul.

(2) Rekreációs és egészségmegóvási feladatok
a) katonai kiképzési és továbbképzési rendezvényekhez szükséges keretek meghatározás és elosztása, azok biztosítása,
b) a missziós feladatok ellátását követően, valamint egészségmegőrzést biztosító regeneráló, továbbá a HM, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, továbbá a MH katonai szervezetei állományába tartozók pihentetését szolgáló üdülések biztosítása,

c) az igényjogosultsággal rendelkezők és családtagjaik kedvezményes pihentetését, egészségmegőrzését szolgáló üdülések biztosítása,
d) két- és többoldalú szerződések alapján nemzetközi, valamint ifjúsági üdültetés tárca szintű szervezése,
e) a rekreációs központok szakmai feladatainak, valamint az optimális férőhely-gazdálkodás koordinálása, közreműködés a szabad férőhelyek kereskedelmi célú értékesítésében,
f) rekreációs és egészségmegóvási feladatokkal összefüggő nyilvántartási, adminisztrációs és információs rendszerek működtetése.

(3) Kulturális feladatok
a) a HM-tárca éves kulturális program tervének összeállítása, valamint központi, országos és regionális kulturális programok szervezése, biztosítása,
b) a HM-tárca nemzetközi kulturális szerepvállalásával összefüggő feladatok koordinálása, kapcsolattartás az érintett szervezetekkel,
c) HM kulturális mecenatúra és a honvédelmi miniszter által alapított kulturális szakmai díjakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
d) katonazenekarok, közművelődési könyvtárak, az MH katonai szervezetei közművelődéssel összefüggő szakmai tevékenységének segítése, a Honvéd Együttes fellépéseinek HM-tárcaszintű koordinálása,
e) kulturális ágazat országos, megyei és helyi szervezeteivel szakmai együttműködés fenntartása.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti feladatokat a HM PRKF alaptevékenység keretében látja el.

(5) A (2) és (3) bekezdés szerinti tevékenységekkel összefüggő szabályzók átdolgozása, módosítása során a normatív szabályzók kidolgozásáért felelős HM-szervek a HM PRKF főigazgatójának javaslatait kikérik.

5. Ingó és ingatlan vagyon átadás-átvételével kapcsolatos feladatok

9. § (1) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár 2011. december 31-ig, a magyar állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő a nonprofit gazdasági társaság által használt és az érintett szervezetek részére átadásra kerülő – a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztállyal (a továbbiakban: HM HVF) egyeztetett – ingatlanokra vonatkozó a honvédelmi miniszter döntésének megfelelően a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) felé intézkedik a használatba adás megszüntetésére.

(2) A magyar állam tulajdonában, a HM vagyonkezelésében és a nonprofit gazdasági társaság használatában lévő, az ingatlan rendeltetésszerű működéséhez szükséges ingó vagyon HM PRKF részére történő használatába adását a HM HVF főosztályvezetője – mint a HM vagyonkezelő képviselője – kezdeményezi az MH Összhaderőnemi Parancsnokságnál, illetve az MH központi ellátó szervezeteknél. Az ingó vagyon átvétele tételes leltárral kerül végrehajtásra.

(3) Az ingatlan vagyon HM PRKF részére történő használatba adását a HM FHH hajtja végre.

(4) A HM FHH főigazgatója az érintett szervezetekkel együttműködésben 2011. december 31-ig intézkedik az ingatlanállománnyal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat szabályozó Szolgáltatási Szerződés megfelelő módosításának – vonatkozó rendelkezések szerinti – előkészítésére.

6. Pénzügyi biztosítás feladatai

10. § (1) A HM PRKF főigazgatója az új működési rend megkezdéséig a Kincstárnál kezdeményezi a névváltozásból adódó előirányzat-felhasználási keretszámla, az aláírás-bejelentők módosítását, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz bejelenti a szervezeti változását, továbbá intézkedik az új bélyegzők elkészítéséről.

(2) A HM PRKF 2012. évi elemi költségvetési tervét az intézményi költségvetések összeállításának rendjéről szóló HM utasításban foglaltaknak megfelelően állítsa össze. A tervjavaslatban az üdülők és a Honvéd Kulturális Központ működtetéséhez szükséges kiadási és bevételi előirányzatokat úgy tervezi, hogy azokban az üdültetéssel és kulturális tevékenységgel kapcsolatos összes intézményi bevétel elkülönítetten szerepel.

7. Az üdülők és a Honvéd Kulturális Központ működtetése

11. § A HM PRKF az üdülők és a Honvéd Kulturális Központ:

a) működtetésének fedezetét az elemi költségvetésében jóváhagyott támogatási előirányzatok, az üdültetési térítési díjbevételek és a szabad kapacitás terhére végzett egyéb üdültetési és kulturális szolgáltatási bevételek biztosítják;

b) üzemeltetését a honvédelmi miniszter által kijelölt, a HM vagyonkezelésében lévő gazdasági társasággal – a 9. § (4) bekezdése szerint – kötött szerződésnek megfelelően, annak állománya bevonásával végzi;

c) a szabad kapacitás terhére végzett tevékenységét a honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 2/2011 (I. 11.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi.

8. Vegyes rendelkezések

12. § (1) Ezen utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői gondoskodnak a költségvetési gazdálkodásra, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szakfeladatokra vonatkozó szabályozók felülvizsgálatáról. A szükséges módosítások előkészítését olyan számvetéssel tervezzék, hogy azok az átalakítás végrehajtásával párhuzamosan hatályba léphessenek.

(2) A rekreáció, honvédelmi üdültetési, illetve kulturális ellátás rendszerének átalakítása következtében szükségessé váló normatív szabályzókat, illetve azok módosításait az azok kidolgozásáért felelős HM-szervek készítik elő és küldik meg a HM Jogi Főosztály részére. Az új működési rendre történő áttérést úgy kell ütemezni, hogy az biztosítsa az új szervezeti struktúrában a gazdálkodási feladatok zökkenőmentes végrehajtását.

13. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. szeptember 30-án hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 72/2011. (XII. 30.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az új Polgári Törvénykönyv megalkotásáról szóló 1129/2010. (VI. 10.) Korm. határozatban meghatározott feladatok ellátására 2012. január 18. napjától 2012. július 18. napjáig dr. Székely Lászlót miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § Ez az utasítás 2012. január 18-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 48/2011. (VI. 17.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 73/2011. (XII. 30.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az egyszerűsített honosítási eljárás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátására 2012. január 1. napjától 2012. június 30. napjáig dr. Wetzel Tamást miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladata a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény módosításáról szóló 2010. évi XLIV. törvény nyomán felmerülő feladatok koordinálása.

3. § A miniszteri biztos
a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
b) gondoskodik az egyszerűsített honosítási eljárás bevezetéséhez szükséges szervezeti döntések előkészítéséről.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.

5. § Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 50/2011. (VI. 17.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 74/2011. (XII. 30.) KIM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

1. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Országos Levéltár egyetértésével, valamint a központi hivatalok szakmai irányításáért felelős miniszterek véleményének kikérésével készült.

3. § A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

4. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg, de legkésőbb a hatálybalépést követő 60 napon belül kötelesek gondoskodni a funkcionális iratkezelésre vonatkozó és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, kiegészítő szabályokat tartalmazó utasítás elkészítéséről és kiadásáról. Az utasítás az e Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazhat azzal, hogy e Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem állapíthat meg.

5. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok földhivatalainak a közhiteles nyilvántartások vezetésével összefüggő iratkezelésére vonatkozó különös szabályait az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter – a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – normatív utasítással határozza meg. E Szabályzatot az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter által kiadott iratkezelési utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

6. § Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba.

7. § Hatályát veszti a Közigazgatási Hivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 18/2007. (BK 24.) ÖTM utasítás.

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

Melléklet a 74/2011. (XII. 30.) KIM utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: Kormányhivatal) egységes iratkezelési szabályzatáról szóló utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kormányhivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

(2) E Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Tárgyi hatály:

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától. A Szabályzat nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, figyelemmel arra, hogy azokról külön szabály rendelkezik.

(2) Személyi hatály:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselőjére, kormányzati ügykezelőjére és valamennyi munkavállalójára.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

3. § A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

b) az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény,

c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Iitv.),

d) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló 2009. évi LII. törvény (a továbbiakban: Eket. tv.) ,

e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

f) az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet.

4. Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzat alkalmazása során

aláíró: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,

alszámos iktatás: a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása,

archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
BEDSZ: Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás,
csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
elektronikus iratkezelő rendszer: az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomonkövethetőségét,
elektronikus küldemény: a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok,
elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről, és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet,
elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg,
elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni,
érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
felelős: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
gyarapodási és fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amely – az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartása révén – a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti,
Hivatali Kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek;
Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs: a Kormányhivatal szervezeti egységének kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a Kormányhivatal Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
hivatalos irat: olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, vagy

papír alapon joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesíttet, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesíttet a hivatalos szerv részére,
hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
irattári tételszám: az iratnak az Irattári Tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja. Az irattári tételszám részei az ágazati betűjel, a tétel sorszáma, továbbá a számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési időt és a levéltári átadás idejét),
irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi,
kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
kézbesítés: a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján,
kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, kormányzati ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat,
kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,
kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

kormányzati ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el,
küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
maradandó értékű irat: gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
mintavétel (MV): selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés,
megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
mellékelt irat: a kísérő irattól elválasztható, annak nem szerves része, tartozéka,
melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak elválaszthatatlan, kiegészítő része,
naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
osztott iktatás: olyan iktatási rendszer, amelyben a szerv szervezeti egységei vagy szervezeti egységeinek meghatározott csoportja különálló iktatókönyvben iktat,
papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
Ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott funkció,
ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

5. § (1) A kormánymegbízott felelős a Kormányhivatal egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:

a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
b) az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
d) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
e) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
f) a küldemények átvételéért, kezeléséért, a Kormányhivatalban keletkező küldemények kézbesítéséért,
g) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
h) a bélyegzők nyilvántartásáért,
i) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
j) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
k) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
l) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtatásáért,
m) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
n) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső címlistáknak naprakész aktualizáltatásáért, az adatbiztonsági követelményeknek a betartatásáért,
o) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért.

(2) Az iratkezelés felügyeletét és irányítását a kormánymegbízott a törzshivatal vonatkozásában a főigazgató, az ágazati szakigazgatási szervek vonatkozásában annak vezetője útján látja el.

6. § Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:

a) évente ellenőrizni e Szabályzat előírásainak végrehajtását,
b) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére,
c) szakszerűen működtetni a szakterületük átmeneti irattárát.

7. § A kormánytisztviselő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

a) döntés az előzményiratok szereléséről,
b) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
c) az irattári tételszám meghatározása,
d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
f) az iratokkal való elszámolás,
g) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

8. § A kormányzati ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
b) az iratnak a kormánytisztviselő részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

2. Az iratkezelés módja

9. § (1) A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés a Kormányhivatal szintjén központilag, az iktatás a törzshivatal és az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységeinél osztott iktatással történik.

(2) Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

3. Az irattári tételek kialakítása

10. § (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Kormányhivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

(2) Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.

(3) Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat is, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről a Kormányhivatal – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

4. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere

11. § (1) A Szabályzat függeléke tartalmazza az Irattári Tervet, amelynek szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Kormányhivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.

(2) Az Irattári Terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a törzshivatalnál és a szakigazgatási szerveknél egyaránt előforduló, a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a törzshivatal és a szakigazgatási szervek szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(3) A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő jellel (irattári tételszámmal) kell ellátni.

5. Iratkezelési segédletek

12. § (1) Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a Kormányhivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

(2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

a) központi érkeztetőkönyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,

b) iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,

c) átadókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve a Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és valamennyi munkavállalója részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),

d) kézbesítőkönyv (Kormányhivatalon kívüli szervezetek részére),

e) előadói ív,

f) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),

g) kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),

h) gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),

i) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

(3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egység gondoskodik.

(4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a papír alapon vezetett iratkezelési segédleteket. A Kormányhivatal főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni kell és a borítólap belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv….. számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.”, melyet az iratkezelésért felelős vezető aláírásával és a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

6. Az előadói ív

13. § (1) Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely:

a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

b) az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,

c) az iratok fizikai egységének biztosítására

szolgál.

(2) Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit.

(3) Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

14. § (1) A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel együtt történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

(2) A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.

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

(4) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a kormányzati ügykezelőknek az irattárban (átmeneti, központi) e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

15. § A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a kormányzati ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus érkeztetőkönyvben és/vagy iktatókönyvekben kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

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

3. Az iratok védelme

17. § (1) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

(2) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

(3) Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

(4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások (pl. nedvesség, fény, hő stb.) ellen védeni.

4. Hozzáférés az iratokhoz

18. § (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Kormányhivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

(2) Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

19. § Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek.

20. § (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kormányhivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

(2) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános" kezelési jelzésű iratok megismerésére az litv. 27. §-ában foglaltak az irányadók.

(3) A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(4) A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

(5) A döntés-előkészítő, „nem nyilvános" jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a kormánymegbízott vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Kormányhivatalon kívüli szerv által létrehozott „nem nyilvános" jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.

(6) A „nem nyilvános" jelzéssel ellátott iratot/iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Ezen ügyiratokat csak a Kormányhivatal vezetője által kijelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kezelhetik e Szabályzat előírásai szerint.

(7) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, az iratborítón vagy a kölcsönzési naplóban írásban dokumentálni kell.

(8) A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással történő ellátását.

(9) A minősített adatok védelme érdekében a Kormányhivatal vezetője köteles gondoskodni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi. CLV. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben

21. § (1) A kormánymegbízott által kijelölt törzshivatali szervezeti egységek együttműködve felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

(2) A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre. Igénylésük során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.

(3) Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet,
b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, illetőleg a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.

(4) Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult személy végzi, akinek további feladata:
a) jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),
b) felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
c) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
d) irattári tételszámok karbantartása.

(5) A szervezeti egységtől távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

22. § (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhet a Kormányhivatalhoz.

(2) Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

b) Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.

c) Munkaidőn kívül érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.

d) Telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni.

e) Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére – ide nem értve a központi rendszeren keresztül érkezett iratokat – szervezeti központi postafiókot és egyéni elektronikus levélcímet kell az elektronikus levelező rendszerben üzemeltetni.

(3) A szervezeti postafiókba beérkező elektronikus iratra elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

(4) A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

a) postai úton érkezett küldemények esetén:

aa) a címzett, vagy az általa megbízott személy,

ab) a vezető, vagy az általa megbízott személy,

b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,

c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,

d) hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,

e) telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.

(5) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

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

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

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

(6) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal" és „sürgős" jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán dátummal és aláírással kell igazolni.

(7) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

(8) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

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

b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

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

(9) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

(10) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.

(11) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(12) A gyors elintézést igénylő, „azonnal" és „sürgős" jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania az illetékes szervezeti egység(ek)hez.

(13) A Kormányhivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatalos helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.

(14) 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.

(15) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(16) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X. 14.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

(17) A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelőségének ellenőrzését el kell végezni.

(18) A küldemények átvételénél a Kormányhivatalban érvényben lévő biztonsági előírásokat (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.) is érvényesíteni kell.

2. A küldemények felbontása

23. § (1) A Kormányhivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott kormányzati ügykezelő bontja fel és érkezteti. A küldemény borítékját – a bontás és az érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.

(2) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

(3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

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

b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

c) a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.

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

(6) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozza az ügyintézést, a szükséges intézkedést az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

(7) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, a kormányzati ügykezelőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

(8) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

(9) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott kormánytisztviselőjének átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

(10) Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.

(11) Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

3. A küldemények érkeztetése

24. § (1) Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell.

(2) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

(3) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Kormányhivatal törzshivatalánál és az ágazati szakigazgatási szerveinél egyetlen közös, központi érkeztetőkönyvben történik. A központi érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám adategyüttesből áll (1/2011).

(4) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.

(5) A központi érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetés az iktatással egyidejűleg történik. Az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

(6) Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

(7) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.

(8) Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztetőbélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, központi érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.

(9) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:

a) az érkeztető szerv megnevezését,

b) az érkeztetés dátumát,

c) a központi érkeztető számot,

d) az irat mellékleteinek számát.

(10) Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),

d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,

e) eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
f) a Kormányhivatalon belül megjelölt szervezeti egység,
g) a soron következő érkeztető szám.

(11) Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

(12) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

(13) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

(14) Azt az iratot, amelyet a Kormányhivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

4. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

25. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.

(2) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

(3) Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, úgy annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

5. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

26. § (1) Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügyintéző vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

(2) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt érkeztető számon kell továbbítani. Az iktatás csak az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.

(3) Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügyintéző részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

(4) Az irat szignálására jogosult:
a) kijelöli az ügyintézőt, vagy szervezeti egységet,

b) az ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró kormánytisztviselőt,
c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja,
d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészíttetéséről.

Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – kormánytisztviselő, vagy szervezeti egység vezetője felelős.

(5) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy kormány-tisztviselői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

V. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

1. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

27. § (1) Nem kell iktatni vagy külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
a) könyveket, tananyagokat,
b) meghívókat,
c) közlönyöket,
d) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
e) munkaügyi nyilvántartásokat,
f) bérszámfejtési iratokat,
g) nem szigorú számadású bizonylatokat,
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
i) visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
j) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

(2) Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó”-ra kell állítani.

(3) Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
a) üdvözlőlapokat,
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
c) sajtótermékeket,
d) előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

2. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

28. § (1) A Kormányhivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás a kormánymegbízott által meghatározott iktatóhelyeken történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.

(2) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
d) a küldő azonosító adatait,
e) a címzett azonosító adatait,
f) a hivatkozási számot (idegen szám),
g) a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
i) az ügyintéző nevét,
j) az irat tárgyát,
k) az elő- és utóiratok iktatószámát,

l) kezelési feljegyzéseket,
m) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
n) az expediálás módját, időpontját,
o) az irattári tételszámot,
p) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
q) az adathordozó típusát, fajtáját (papír alapú, elektronikus).

(3) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.
A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát, amelyet lezárás után ki kell nyomtatni. A kinyomtatott példányt le kell zárni és hitelesíteni kell, valamint gondoskodni kell a főnyilvántartó könyvbe történő felvezetésről.

(4) Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik:
a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
c) az elektronikus dokumentumok
lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell.

(5) A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni, és biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságára vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülését.

(6) Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

3. Az iktatószám

29. § (1) Az egy adategyütteseként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: iktatóhely azonosítók (római szám, betű,) szervezeti egység megkülönböztető jele (arab szám) főszám-alszám/évszám (arab szám). A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

(2) Az iktatószámban szereplő szervezeti egység megkülönböztető jelének meghatározásáért, azok nyilvántartásáért az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó személy felelős, azzal, hogy annak képzési szabályait a 2. számú függelék tartalmazza. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

(3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.

(4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

4. Az iratok iktatása

30. § (1) A Kormányhivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

(2) Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

(3) Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „… számú melléklet a… iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedlapján elvégezni.

(4) Átirat nélkül, továbbítás céljából érkező okiratok (pl. jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet stb.) esetén fénymásolatot kell készíteni és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, azonban a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat".

(5) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.

(6) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

a) az iktató szerv megnevezésének,

b) az iktatás dátumának,

c) az irat iktatószámának,

d) mellékletek számának

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

(7) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.

(8) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal", illetve „sürgős" jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.

(9) Az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell az ügyirat tárgyát, melyet az adott irat tartalma határoz meg.

(10) Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(11) Az iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.

5. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

31. § Az ügyirat átadásakor, továbbításakor a kormánytisztviselő vagy kormányzati ügykezelő az átadókönyv, kézbesítőív rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának és dátum bejegyzésének ellenében adja át az ügyiratokat.

6. Kiadmányozás

32. § (1) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben, valamint az önálló szervezeti egységek ügyrendjében foglaltak határozzák meg.

(2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.

(3) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok száma feltétlenül indokolja.

(4) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a több példányban készített tervezetet egyetértése esetén az irattári példányon aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s.k." jelzés alkalmazása esetén az ügyintéző „a kiadmány hiteléül" záradékot a többi példányra rávezeti, hivatalos bélyegzővel ellátja és aláírja.

(5) Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.

(6) A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai vagy elektronikus úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítőkönyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.

(7) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. A kormányzati ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

(8) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

(9) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
c) a Kormányhivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el,
d) az Eket. tv.-ben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

(10) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha
a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata, vagy
b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata
szerepel.

(11) A Kormányhivatalban őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel
a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" záradék,
b) a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
c) az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek az aláírása és
d) a dátum.

Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentieken kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat" szerepel.

(12) A Kormányhivatal által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

(13) 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) „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény stb.

(14) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

7. Az irat továbbítása, expediálása

33. § (1) Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expediálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

(2) A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e.

(3) A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.

(4) Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles
a) az iratot a címzettnek – az „azonnal", illetve a „sürgős" jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

(5) A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadványból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

(6) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

(7) Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

(8) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,

b) az irat (iratok) iktatószámát,

c) a címzett megnevezését és címét,

d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra", „sürgős", „ajánlva").

(9) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,

b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően,

c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,

e) központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

(10) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl.: téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell csatolni. A visszaérkezett tértivevényen a küldeményt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie, és azt olvasható aláírásával igazolni köteles. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirathoz kell szerelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni. A visszaérkezett tértivevényen az azt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt olvasható aláírásával kell ellátnia.

(11) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

(12) Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik és ezáltal Ügyfélkapu-hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a Kormányhivatal az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát postai úton köteles a címzett részére megküldeni.

(13) A Kormányhivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni, egy másodlati példányt a körlevél-nyilvántartást vezető szervezeti egységhez haladéktalanul meg kell küldeni.

VI. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

34. § (1) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.

(2) A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.

(3) A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,

b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.

(4) A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

2. Irattár

35. § (1) A Kormányhivatalnál az iratok tárolása történhet a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban.

(2) Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelemi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell berendezni.

(3) A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi archiválásáról.

3. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

36. § (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az Irattári Terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.

(2) Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

(3) Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.

(4) A küldemény borítékját az ügyirathoz kell szerelni, ha

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,

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.

(5) Az Átmeneti és Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(6) A szervezeti egységek átmeneti irattárában kell őrizni a folyó és az azt megelőző két év iratait évkörök, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében. Ettől eltérni csak az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységgel folytatott egyeztetést követően lehet.

(7) Az irattárba helyezés alkalmával a kormányzati ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel az iraton, köteles visszaadni az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni a kijavításról/pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

(8) A Központi Irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papír alapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a Központi Irattárnak átadni. A Központi Irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

(9) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős kormánytisztviselő és a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet", amelynek melléklete a tételes iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattáré, a másik az iratokat leadó szervezeti egységé, amelyet az Átmeneti Irattárban kell megőrizni.

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

(11) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, „Hiányjegyzék"-et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék"-ből törölni kell és a „Központi Irattárba helyezve" megjegyzéssel kell ellátni.

4. A Központi Irattár működése, az iratok átadása a Központi Irattár részére

37. § (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a Központi Irattárnak kötelesek átadni.

(2) A Központi Irattár

a) tárolja és nyilvántartja a Kormányhivatal iratképző szervei által leadott iratokat,

b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,

c) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,

d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi,

e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.

(3) A Központi Irattárba helyezés előtt az átadó szervezeti egység kormánytisztviselőjének az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket el kell távolítani.

(4) A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok (azon belül az iktatószámok) növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

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

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

(7) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az Irattári Tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

(8) Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(9) A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg. Így

a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig),

c) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

(10) Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani.

5. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

38. § (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői az ügyrendben rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges csatolás. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

(2) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben/iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az irattár kezeléséért felelős kormányzati ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

(3) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
A kölcsönzési napló rovatai:
a) sorszám (évenként 1-gyel kezdődő, folyamatos),
b) a kölcsönző neve,
c) irattári hely,
d) iktatószám/tételszám/év,
e) az irat tárgya,
f) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
g) a kiemelést végző neve,
h) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
i) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
j) a visszahelyezést végző neve.

(4) A Központi Irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ettől eltérően a betekintési és iratkölcsönzési jogosultságokat a szervezeti egységek vezetői az ügyrendben határozhatják meg.

(5) Ha más szervezeti egység iratát kérik ki a Központi Irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

(6) Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, úgy az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

(7) A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a megkeresés szerint más irathoz szerelik.

6. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

39. § (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Kormányhivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért a kormánymegbízott a felelős.

(2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(3) Az átmeneti irattárak a Központi Irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést. A Központi Irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.

(4) A selejtezés során ellenőrizni kell
a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

(5) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az irattári hely szerinti szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
d) az iratok évkörét,
e) a selejtezendő iratanyag ügykörét,
f) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
g) az irattári tételszámot,
h) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámok tól–ig felsorolásával iratfolyóméterben),
i) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
j) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
k) a megsemmisítés időpontját,
l) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

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

(7) A levéltár az iratok megsemmisítését – szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

(8) A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

(9) A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár kormányzati ügykezelői koordinálják.

(10) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett" megjelöléssel tárolandók.

7. Az iratok levéltárba adása

40. § (1) A Kormányhivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át. A levéltár számára átadandó ügyiratokat a Kormányhivatal költségére, az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

(2) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, a visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.

(3) Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

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

(5) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

1. A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

41. § (1) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint, a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén kerülhet sor.

(2) E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) A Kormányhivatal kijelölt szervezeti egységeinek, kormánytisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a kormánymegbízott gondoskodik.

(4) A Kormányhivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a Kormányhivatal által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a Kormányhivatal képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett kormányzati ügykezelők, kormánytisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu-regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.

(5) A Kormányhivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.

(6) A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a Kormányhivatal képviseletében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében.

(7) A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl.: az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak – szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.

(8) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.

(9) Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni.

(10) Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.

(11) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell

a) a kiadmányozott irat expediálásának,

b) az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,

c) a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak
az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.

(12) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell
a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás
papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

(13) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
c) ezt a címzett kéri,
d) jogszabály erről külön rendelkezik.

(14) Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

2. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén

42. § (1) Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.

(2) A „sürgős", „azonnal" és „soron kívül" jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.

(4) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelő rendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

(5) Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni, azzal, hogy a hitelesítést a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok. A lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az iktatókönyv lezárását – a megnyitáshoz hasonlóan – a szervezeti egység vezetőjének, kormánytisztviselőjének vagy kormányzati ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

(6) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

43. § (1) A Kormányhivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős szervezeti egység arra kijelölt kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A Kormányhivatal a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

(2) A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,

b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,

c) a kiadmányozó aláírásmintája,

d) az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,

e) az átadás és átvétel időpontja,

f) az átadó és az átvevő aláírása.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

(3) A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

(4) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

(5) Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.

(6) Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységtől, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.

(7) Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.

(8) A kormánymegbízott a belső ellenőrzés közreműködésével évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

2. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

44. § (1) Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.

(2) A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló maga végzi.

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

3. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

45. § (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

(2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

(3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.

(4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

(5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papír alapú, lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni.

(6) A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

4. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

46. § Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámoltatással érintett kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

IX. FEJEZET

ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

47. § Az e Szabályzatban foglaltakat az egységes informatikai támogatottság kialakításáig, a helyi sajátosságoknak megfelelően, vegyes iktatási rendszer működtetése esetén is alkalmazni kell.

1. sz. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához

IRATTÁRI TERV

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét, vagy a levéltárba adás kötelezettségét és határidejét.

2. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

3. Az iratképző szerv vagy szervezeti egység ügykörének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az irattári tétel, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

4. Az iratnak az Irattári Tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja az irattári tételszám, melynek része: ágazati betűjel, a tétel sorszáma, továbbá számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési idő és a levéltári átadás idejét).

5. Az irattári tételszám 6 karakterű. Az 1. karakter az ágazati betűjel, amely meghatározza az irat keletkezésének rendszerbeli elhelyezkedést:
Általános rész =A,
Különös rész = B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, R, S, T.

B Megyei Kormányhivatal Törzshivatala
C Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
D Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
E Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálata
F Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
G Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatóság
H Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
I Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság
J Megyei Kormányhivatal Földhivatala
K Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
L Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
M Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
N Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
O Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
P Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Iroda
R Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
S Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
T Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége

A 2., 3., 4. karakter képezi a sorszámot: az irattári tételszám sorszámát (amely 001–999-ig adható).

Az 5. karakter a selejtezési idő kódja, amely meghatározza a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, illetve amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrizendő tételek az irattárban maradó iratok köre.
A selejtezési idő kódjai:

0	nem selejtezhető
1	1 év
2	3 év
3	5 év
4	10 év
5	15 év
6	25 év
7	50 év
8	75 év

A 6. karakter a levéltári átadásra kötelezett iratok körét mutatja meg.
Levéltári átadás kódja:

0	nem kell átadni levéltárnak
1	15 év

A táblázatban előforduló rövidítés, jelek:

HN határidő nélkül őrzendő
MV mintavétel
– levéltári engedély után megsemmisíthető

Példa:

Példa:

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A	001	01	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
E	009	50	Pártfogó felügyelői ügyekhez nyilvántartó lap	15	MV
A	123	70	Foglalkoztatással összefüggő ügyek	50	-
A	031	00	Selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN

ÁLTALÁNOS RÉSZ					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
Általános iratok					
A	001	01	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
A	002	01	Szabályzatok, utasítások, közlemények, beszámolók	Nem selejtezhető	15
A	003	01	Munkatervek, intézkedési tervek, ellenőrzési munkatervek, beszámolók, vezetői megbeszélések	Nem selejtezhető	15
A	004	01	Közjogi szervezetszabályozó eszközök (irányelvek, tájékoztatók)	Nem selejtezhető	15
A	005	40	Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai	10	-
A	006	10	Körlevelek (nem szakmai), tájékoztatók	1	-
A	007	10	Jogszabálytervezetek véleményezése	1	-
A	008	50	Nemzetközi szakmai ügyek	15	-
A	009	01	Statisztikai jelentések, elemzések	Nem selejtezhető	15
A	010	01	Külső szervek és felügyeleti szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései	Nem selejtezhető	15
A	011	50	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	-
A	012	50	Megállapodások, szerződések	15	-
A	013	50	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	15	-
A	014	50	Katasztrófavédelmi intézkedések	15	-
A	015	50	Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos intézkedések	15	-
A	016	50	Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	15	-
A	017	50	Rendészeti ügyek	15	-
A	018	40	Monitoring vizsgálat	10	-
A	019	40	Minőségirányítás	10	-
A	020	40	Közigazgatási szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	10	-
A	021	50	Panaszügyek	15	MV
A	022	40	Adatvédelem	10	-
A	023	20	Közérdekű bejelentések, javaslatok	3	-
A	024	20	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	-
A	025	20	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	-
A	026	10	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	-
A	027	00	Bélyegző-nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
A	028	01	Iktatókönyvek, főnyilvántartókönyvek	Nem selejtezhető	15

A	029	00	Selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
A	030	30	Iratkezelési segédletek	5	-
A	031	10	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	-
A	032	30	Véleményezések (utasítás, szabályzat)	5	-
A	033	10	Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	-
A	034	10	Általános levelezés külső partnerrel	1	-
A	035	50	Peres ügyek	15	-
A	036	40	Laboratóriumok működésével kapcsolatos ügyek	10	-
A	037	30	Szabálysértési és büntetőügyek	5	-
A	038	40	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
A	039	30	FEUVE anyagok	5	-
A	040	10	Honlappal kapcsolatos ügyek	1	-
A	041	50	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	-
A	042	20	Riasztási, berendelési tervek	3	-
A	043	01	Közbeszerzési ügyek	Nem selejtezhető	15
A	044	20	Egyéb panaszügyek	3	-
A	045	30	Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek	5	-
A	046	10	Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt nem beazonosítható levelek (a feladó nem állapítható meg)	1	-
A	047	50	Végrehajtási ügyek	15	-
Humánpolitikai iratok					
A	100	70	Kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői jogviszonnyal kapcsolatos ügyek	50	-
A	101	30	Jutalmak, kitüntetések, javaslatok	5	-
A	102	40	Megbízási szerződések	10	-
A	103	50	Vezetői munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvek	15	-
A	104	30	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	-
A	105	20	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	-
A	106	30	Fegyelmi ügyek	5	-
A	107	40	Szabadság-nyilvántartás	10	-
A	108	20	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	-
A	109	50	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	-
A	110	30	Oktatás, továbbképzés, konzultáció és képzési ügyek	5	-
A	111	70	Mellékfoglalkozás, másodállás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezésével kapcsolatos ügyek	50	-
A	112	20	Üdülési ügyek	3	-
A	113	30	Foglalkozás-egészségügyhöz kapcsolódó ügyek	5	-
A	114	20	Humánpolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	3	-
A	115	30	Tanulmányi szerződések	5	-

A	116	30	Pályázatok	5	-
A	117	10	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	1	-
A	118	30	Cafeteria-juttatás	5	-
A	119	20	Szociális Bizottság ügyei	3	-
A	120	30	Kártérítési ügyek	5	-
A	121	30	Hatósági igazolvánnyal, belépőkkel kapcsolatos ügyek	5	-
A	122	70	Foglalkoztatással összefüggő ügyek	50	-
A	123	30	Közszolgálati jogvita	5	-
A	124	30	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	-
A	125	50	Illetményekkel kapcsolatos ügyek	15	-
A	126	50	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	-
A	127	70	Megbízás helyettesítésre, kirendelésre	50	-
A	128	30	KÖZIGTAD jelentések és ezzel összefüggő iratok	5	-
Gazdálkodási iratok					
A	200	01	Költségvetések és beszámolók	Nem selejtezhető	15
A	201	40	Pénzügyi-számviteli jelentések, adóelszámolási ügyek	10	-
A	202	40	Kincstári pénzforgalom bizonylatai	10	-
A	203	30	Pénzügyi-számviteli jelentések, adóelszámolás iratai stb.	5	-
A	204	40	Házipénztári okmányok és bizonylatok	10	-
A	205	40	Könyvelési okmányok és bizonylatok	10	-
A	206	40	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	10	-
A	207	40	Rovancsolási jegyzőkönyvek	10	-
A	208	20	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	-
A	209	40	Tárgyi eszköznyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	-
A	210	40	Fejezeti kezelésű előirányzatok, célelőirányzatok felhasználása és elszámolása	10	-
A	211	70	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	-
A	212	01	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	Nem selejtezhető	15
A	213	30	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	5	-
A	214	40	Számlarendek	10	-
A	215	50	Költségvetési támogatási ügyek	15	-
A	216	40	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	10	-
A	217	00	Hozzáférési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás Kincstárnak	Nem selejtezhető	HN
A	218	40	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	-
A	219	30	Kincstári útmutatók és utasítások	5	-
A	220	40	Az adó- és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla kivonatok anyagai	10	-

A	221	40	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	10	-
Üzemeltetési iratok					
A	300	60	Beruházás, felújítás	25	-
A	301	50	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	15	-
A	302	40	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	-
A	303	50	Készletgazdálkodási ügyek	15	-
A	304	40	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések	10	-
A	305	30	Üzemeltetés havi jelentései	5	-
A	306	10	Üzemeltetés általános levelezései	1	-
A	307	30	Gépjármű üzemeltetés	5	-
A	308	30	Egyéb beszerzéssel kapcsolatos iratok	5	-
A	309	40	Raktározás bizonylatai	10	-
A	310	40	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	-
Jogi iratok					
A	400	50	Polgári peres és nem peres eljárások	15	-
A	401	50	Közigazgatási perek	15	-
0A	402	50	Munkajogi peres és nem peres eljárások	15	
A	403	30	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	-
A	404	30	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok	5	-
Informatikai iratok					
A	500	30	Informatikai felmérések, tanulmányok, tervek	5	-
A	501	50	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	
A	502	40	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	-
A	503	30	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	-
A	504	30	Számítástechnikai és irodatechnikai eszközök üzemeltetési és kellékanyag iratai	5	-
A	505	30	Kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	-
A	506	30	Informatikai Üzemeltetési szabályzat	5	-
A	507	30	Informatikai biztonsággal kapcsolatos ügyek	5	-
A	508	70	Jogosultságok nyilvántartása	50	
Ügyfélszolgálati iratok					
A	600	30	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések, külső partner felé)	5	-
A	601	10	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	1	-
A	602	10	Ügyfél elégedettség mérésével összefüggő iratok	1	-
Kapcsolattartás iratai					
A	700	30	Társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	5	-

A	701	40	Érdek-képviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	-
A	702	30	Adatszolgáltatás	5	-
A	703	30	Képviselet, részvétel bizottságokban, testületekben	5	-

KÜLÖNÖS RÉSZ					
1. Megyei/Fővárosi Kormányhivatal Törzshivatala					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
Adóigazgatás					
B	001	40	Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek	10	-
B	002	40	Helyi adókkal kapcsolatos ügyek	10	-
B	003	40	Gépjárműadóval kapcsolatos ügyek	10	-
B	004	40	Méltányossági ügyek (halasztás, részletfizetés, mérséklés, elengedés)	10	-
Szociális Igazgatás					
B	020	40	Hadigondozottakkal kapcsolatos ügyek	10	-
Környezet- és természetvédelem					
B	030	50	Helyi környezet- és természetvédelmi ügyek	15	-
B	031	50	Levegőtisztaság	15	-
B	032	50	Zaj- és rezgésvédelem	15	-
B	033	50	Talajterheléssel kapcsolatos bírság	15	-
Építésügyek					
B	040	40	Építésügyi hatósági engedélyezési eljárás: építési engedély (egyszerűsített, módosított, összevont, integrált), építésbejelentés, bontási engedély és bontás bejelentés, fennmaradási engedély és építésügyi bírság, fennmaradási és továbbépítési engedély, használatbavételi engedély és bejelentés, névátírás, jogutódlás, engedély érvényességének meghosszabbítása	10	-
B	041	01	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások építésügyi hatósági engedélyezési és szakhatósági eljárása	Nem selejtezhető	15
B	042	40	Településrendezési kötelezések és tilalmak	10	-
B	043	00	Kártalanítási ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	044	40	Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
B	045	00	Jogszabály által előírt építésügyi hatósági nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
B	046	40	Felvonókkal és mozgólépcsőkkel kapcsolatos építésügyi hatósági eljárások	10	-
B	047	01	Házszámmal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	048	40	Útépítési és közműfejlesztési hozzájárulás	10	-

B	049	00	Útlejegyzések	Nem selejtezhető	HN
B	050	50	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházással kapcsolatos kisajátítási tervek záradékolása	15	-
B	051	40	Építésügyi hatósági bejelentési eljárás (építési, bontási, használatbavételi)	10	-
Kommunális ügyek					
B	060	40	Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	10	-
B	061	40	Települési hulladékkal kapcsolatos kötelezési eljárás	10	-
B	062	80	Hatósági víz, vezeték- és csatorna szolgalom	75	-
B	063	80	Hulladékgazdálkodási bírság	75	-
Szakhatósági tevékenység					
B	070	40	II. fokú építésügyi szakhatósági hozzájárulások	10	-
B	071	40	II. fokú helyi környezetvédelmi szakhatósági hozzájárulások	10	-
B	072	40	II. fokú vízügyi szakhatósági hozzájárulások	10	-
Közlekedési igazgatás					
B	080	30	Járművezetésre jogosító okmányokkal kapcsolatos ügyek	5	-
B	081	30	A járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával kapcsolatos ügyek	5	-
B	082	30	Járművek forgalomból kivonásával kapcsolatos ügyek	5	-
B	083	30	A közúti közlekedési nyilvántartással összefüggő adatkezelési feladatokkal kapcsolatos ügyek	5	-
Vízügyi igazgatás					
B	090	40	Víziállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	10	-
B	091	30	Felszíni csapadékvíz-elvezetéshez kapcsolódó eljárások	5	-
B	092	30	Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	5	-
B	093	40	Kútengedélyezési ügyek	10	-
Általános igazgatás					
B	100	00	Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	101	00	Alapbejegyzés és utólagos bejegyzés elrendelése anyakönyvbe	Nem selejtezhető	HN
B	102	20	Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	3	-
B	103	00	Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés elrendelése	Nem selejtezhető	HN
B	104	00	Külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatkozat	Nem selejtezhető	HN
B	105	30	Külföldi állampolgárok anyakönyvi eseményeiről adatszolgáltatás	5	-
B	106	00	Külföldi okiratok és tanúsítvány elbírálása, illetve tanúsítvány kiállítása házasságkötési ügyben	Nem selejtezhető	HN
B	107	70	Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	50	-

B	108	00	Felmentés nem magyar állampolgár házasságkötéséhez tanúsítvány bemutatása alól	Nem selejtezhető	HN
B	109	30	ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák igénylésével, bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	5	-
B	110	30	Betekintés engedélyezése (anyakönyvbe, anyakönyvi iratba stb.)	5	-
B	111	30	Okmányirodai működés szervezése, felügyelete	5	-
B	112	40	Személyazonosító igazolvánnyal és lakcímigazolvánnyal kapcsolatos ügyek	10	-
B	113	30	Személyi adat- és lakcímnyilvántartás iratai	5	-
B	114	30	Okmányirodai számítógépes hálózattal kapcsolatos informatikai feladatok	5	-
B	115	01	Választások (országgyűlési választás, népszavazás, népi kezdeményezés) lebonyolításával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
B	116	50	Informatikai feladatok ellátása: személyi adat- és lakcímnyilvántartás, népszavazás, választás, anyakönyvi informatikai ügyek	15	-
B	117	00	Magyar-, diák-, pedagógus és oktatói igazolványok	Nem selejtezhető	HN
B	118	30	Szakfordítói, illetve tolmácsigazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek iratai	5	-
B	119	80	Külföldi ingatlanszerzése	75	-
B	120	40	Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
B	121	00	Kisajátítás	Nem selejtezhető	HN
B	122	60	Kisajátítási szakértők névjegyzékbe vétele	25	-
B	123	60	Hatósági közvetítők névjegyzékbe vétele	25	-
B	124	00	Bányaszolgalmi jogi ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	125	40	Szabálysértési méltányossági ügyek iratai	10	-
B	126	30	Közterület-felügyelői intézkedéssel kapcsolatos panasz elbírálása	5	-
B	127	30	Lakáscélú állami támogatással kapcsolatos ügyek	5	-
B	128	30	Ügyfélszolgálati iroda működésével kapcsolatos iratok	5	-
B	129	30	Szabálysértési ügyek	5	-
Ipari igazgatás					
B	140	40	Telepengedélyezéssel és bejelentéssel kapcsolatos ügyek	10	-
B	141	40	Temetkezési szolgáltatások engedélyezése	10	-
B	142	40	Egyéni vállalkozói igazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek	10	-
Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom					
B	150	30	Szálláshelyekkel kapcsolatos iratok (engedélyezés, bejelentés, osztályba sorolás)	5	-
B	151	40	Üzletek működésével, belkereskedelmi és szolgáltató tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek (engedélyezés, nyilvántartás vezetése, bezárás, bejelentés)	10	-
B	152	40	Vásár és piac nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok	10	-

B	153	30	Zenés, táncos rendezvények tartásának engedélyezése	5	-
Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás					
B	160	30	Állattartáshoz, állatvédelemhez kapcsolódó ügyek iratai	5	-
B	161	30	Erdészeti, fakivágási ügyek iratai (fásszárú növények védelmével kapcsolatos eljárások iratai)	5	-
B	162	30	Növény-egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó ügyek iratai	5	-
Rendkívüli feladatok					
B	170	40	Vis maior eseményként bejelentett károk vizsgálata, felmérése	10	-
Törvényességi ellenőrzési és felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek					
B	180	30	Helyi önkormányzatok (község, város, főváros és kerületei, valamint a megye önkormányzata) képviselő testületeinek jegyzőkönyvei, és azok mellékletei	5	-
B	181	01	Kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	Nem selejtezhető	15
B	182	30	Részönkormányzati testületek üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	-
B	183	30	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei és ezek mellékletei	5	-
B	184	30	Polgármester átruházott hatáskörben hozott határozatai, intézkedései	5	-
B	185	30	Társulások jegyzőkönyvei	5	-
B	186	30	Többcélú kistérségi társulások jegyzőkönyvei	5	-
B	187	30	Területfejlesztési tanácsok és társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	-
B	188	30	Társulási megállapodások	5	-
B	189	30	Többcélú kistérségi társulások megállapodásai	5	-
B	190	40	Körjegyzőségek létrehozásával, módosításával kapcsolatos iratok	10	-
B	191	40	Törvényességi ellenőrzési, felügyeleti tevékenység során keletkező észrevételek, felhívások, bírósági keresetek, végrehajtás felfüggesztésének indítványozása, alkotmánybírósági indítványok, tisztségviselők felelősségre vonásának kezdeményezése	10	-
B	192	30	Törvényességi ellenőrzési, felügyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi észrevételnek nem minősülő intézkedések (pl. előzetes felhívások, ÁSZ ellenőrzés kezdeményezése, önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok támogatásával kapcsolatos iratok, helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával összefüggő iratok stb.)	5	-
B	193	20	Törvényességi ellenőrzési, felügyeleti tevékenységgel kapcsolatban iratok, információk beszerzése	3	-
B	194	01	Képviselő-testület feloszlásával, feloszlatásával összefüggő iratok	Nem selejtezhető	15
B	195	30	Összeférhetetlenségi ügyek	5	-
B	196	50	Polgármesteri munkakör átadás-átvétel iratai	15	-

B	197	01	Területszervezés iratai (pl. várossá nyilvánítás, kistérségi lehatárolás, települések szétválása, egyesülése stb.)	Nem selejtezhető	15
B	198	01	Kistérségek megállapítása, lehatárolása és megváltoztatása körében keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15
B	199	40	Állásfoglalás, szakmai vélemény kérése, önkormányzati rendelettervezetek, és egyéb előterjesztések véleményezése	10	-
Szervezési, koordinációs, ellenőrzési ügyek iratai					
B	210	01	Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15
B	211	30	A területi államigazgatási szervek vezetői megbízására, a megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra irányuló javaslatokkal kapcsolatos iratok	5	MV
B	212	40	A területi államigazgatási szervek döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatás kérése, felügyeleti eljárás kezdeményezése, az illetékes miniszterhez fordulással kapcsolatos iratok	10	MV
B	213	30	Informatikai tevékenység összehangolásával kapcsolatos iratok	5	MV
B	214	30	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
B	215	20	Egyes, máshová nem sorolt (pl. parlagfűirtás stb.) koordinációs feladatok végrehajtása	3	-
B	216	30	Védelmi Bizottsággal kapcsolatos iratok (elemi csapás, rendkívüli hóakadállyal kapcsolatos védekezési és mentési intézkedések szervezése, irányítása stb.)	5	-
B	217	20	Rendezvények szervezése (szakmai napok, konferenciák, munkaértekezletek)	3	-
B	218	20	Ügyfélszolgálati tevékenység összehangolásával kapcsolatos iratok	3	-
B	219	00	Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	Nem selejtezhető	HN
B	220	30	Iratkezelési Szabályzatok egyetértésével kapcsolatos ügyek	5	-
Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos ügyek iratai					
B	230	40	Képzési, továbbképzési tervek (éves, középtávú stb.)	10	-
B	231	30	Máshová nem sorolt képzésre, továbbképzésre (ágazati képzések, továbbképzések, hivatal által akkreditált képzések, célelőirányzati támogatásban részesült képzések) jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	-
B	232	00	Máshová nem sorolt képzések, továbbképzések vizsganyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	HN
B	233	20	Máshová nem sorolt, képzéssel, továbbképzésre jelentkezéssel kapcsolatos iratok	3	-
B	234	50	EU finanszírozású képzések	15	-
B	235	00	Közigazgatási szakvizsgára jelentkezéssel kapcsolatos iratok, a szakvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	Nem selejtezhető	HN
B	236	00	Közigazgatási szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN

B	237	30	Közigazgatási alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	-
B	238	00	Közigazgatási alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	239	00	Ügykezelői alapvizsgára jelentkezéssel, szervezésével kapcsolatos iratok, az ügykezelői alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	Nem selejtezhető	HN
B	240	00	Ügykezelői alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	241	30	Hatósági közvetítői vizsgára jelentkezéssel, szervezésével kapcsolatos iratok	5	-
B	242	00	Hatósági közvetítői vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	243	00	Alkotmányos alapismeretek vizsganyilvántartó-könyv	Nem selejtezhető	HN
B	244	50	Alkotmányos alapismeretek vizsga egyéb iratai (jelentkezési lap, egyéb kérelem, értesítés, írásbeli dolgozat, jegyzőkönyv)	15	-
B	245	00	Anyakönyvi szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
B	246	00	Anyakönyvi szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	247	00	Építésügyi vizsgára jelentkezéssel, szervezésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
B	248	00	Építésügyi vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
Jogi ügyek					
B	260	50	Közoktatás – általános képzés – területét érintő jogi ügyek	15	-
B	261	01	Érettségi törvényességi ügyek	Nem selejtezhető	15
B	262	01	Szakképzés területére vonatkozó jogi ügyek	Nem selejtezhető	15
B	263	01	Szabálysértési ügyek	Nem selejtezhető	15
Oktatási igazgatás					
Ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek					
B	270	40	Osztály- és csoportlétszám hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
B	271	40	A gyermek- és tanulói balesetvédelem hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
B	272	40	A tanulói óraterhelés hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
B	273	40	Az egyenlő bánásmód követelményei betartásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
B	274	40	Az alkalmazási feltételek meglétének hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-

B	275	40	A minimális (kötelező) eszköz- és felszerelések meglétének hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
B	276	01	A kötelező tanügyi dokumentumok vezetésének és valódiságának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	277	40	A kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására irányuló hatósági ellenőrzések iratai	10	-
B	278	40	Az állami vizsgák megszervezésére, lebonyolítására irányuló hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	-
B	279	40	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének és nyilvánosságra hozatalának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
B	280	40	Az oktatás ingyenességére, a tankönyvek és más tanulói felszerelések biztosítására irányuló hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	-
B	281	40	Költségvetési támogatás-igénylés megalapozottságának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
B	282	40	A szülői közérdekű igényérvényesítés alapján induló hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	-
B	283	20	A kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések, kérelmek, panaszok, javaslatok iratai	3	-
B	284	01	Más hatóságok által kezdeményezett és egyedi megkeresésre indított hatósági ellenőrzések iratai	Nem selejtezhető	15
B	285	01	Összefoglaló jelentések hatósági vizsgálatokról	Nem selejtezhető	15
B	286	40	Egyéb hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	-
B	287	40	Közoktatási intézmények szakmai ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	-
Szabálysértéssel kapcsolatos ügyek					
B	300	50	Az iskolai végzettséget igazoló, illetőleg az államilag elismert szakképesítést tanúsító bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírások megszegésével kapcsolatban lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	301	50	Az előírt engedély hiányában iskolai oktatást, kollégiumi nevelést folytatókkal szemben lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	302	50	A tanuló, a szülő vagy a közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján létrehozott szervezet jogai gyakorlásának szándékos akadályoztatása tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	303	50	Jogosultság nélkül szakértői vélemény készítése tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	304	50	A szakvéleményben foglaltak szándékosan figyelmen kívül hagyása tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	305	50	A tanév rendjétől eltérően megszervezett iskolai oktatás tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-

B	306	50	A tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezések megszegése tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	307	50	A gyermek-, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírások szándékos megszegése tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	308	50	Az állami vizsgák megszervezésekor a vizsgaszabályzatban meghatározottaktól történő szándékos eltérés tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	309	50	Az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírások megszegése tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	310	50	A jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányok hiánya tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	311	50	A közoktatásra vonatkozó rendelkezések szándékos megszegése következtében hátrányosan megkülönböztetett tanulók esetében lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	312	30	Egyéb szabálysértési eljárással kapcsolatos ügyek	5	-
B	313	50	Az állami vizsgák megszervezésekor a vizsgaszabályzatban meghatározottaktól történő szándékos eltérés tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	314	50	Az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírások megszegése tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	315	50	A jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányok hiánya tárgyában lefolytatott szabálysértési eljárás	15	-
B	316	50	Egyéb szabálysértési eljárással kapcsolatos ügyek	15	-
Érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos ügyek					
B	330	30	Az érettségi vizsga elnökeinek és közreműködőinek megbízásával kapcsolatos ügyek	5	-
B	331	30	Középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákról szóló jelentések, jegyzőkönyvek	5	-
B	332	00	Az érettségi vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN
B	333	20	Érettségi vizsgák szervezéséhez kiadott útmutatók	3	-
B	334	20	Érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkaanyagok, előkészítések, határidős feladatokkal kapcsolatos iratok	3	-
B	335	00	Érettségi írásbeli feladatlapok és azok javítási-értékelési útmutatói	Nem selejtezhető	HN
B	336	10	A nyílttá vált feladatlapok és azok javítási útmutatóinak fel nem használható előzmény iratai	1	-
B	337	20	Jelentkezési lapok, vizsgabehívók, vizsgaszervezéssel kapcsolatos levelezések iratai	3	-
B	338	40	A kormányhivatal által működtetett vizsgabizottságok működésével kapcsolatos iratok	10	-

B	339	00	Másodfokú döntéssel kapcsolatos iratok – a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában	Nem selejtezhető	HN
B	340	30	Egyéb érettségivel kapcsolatos ügyek	5	-
Országos mérés, értékelés, versenyek, és a középfokú felvételi eljárással, tanulmányok alatti vizsgáztatással kapcsolatos ügyek					
B	360	01	Az Oktatási Hivatal által a kormányhivatal részére megküldött országos mérés, értékelés eredményeivel kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető	15
B	361	01	Az országos mérés, értékelés eredménye szerint a minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, jóváhagyásával, valamint a kormányhivatal által az intézkedési tervben foglaltak hatósági ellenőrzésével kapcsolatos anyagok	Nem selejtezhető	15
B	362	20	Középfokú iskolák felvételi eljárásának központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos iratok	3	-
B	363	00	Középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos egyéb iratok	Nem selejtezhető	HN
B	364	20	Országos versenyekkel kapcsolatos ügyek (kivéve OKTV-kel kapcsolatos ügyek)	3	-
B	365	30	A tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottság működtetésével kapcsolatos ügyek	5	-
Szakképzéssel kapcsolatos ügyek					
B	380	30	Az OKJ-ben szereplő szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában való közreműködéssel kapcsolatos iratok	5	-
B	381	40	A regionális és megyei fejlesztési tanácsban képviselet ellátásával, valamint a tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában való részvétellel kapcsolatos ügyek	10	-
B	382	00	Másodfokú döntés meghozatalával kapcsolatos ügyek a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában	Nem selejtezhető	HN
Az ágazati irányítás keretébe tartozó együttműködéssel kapcsolatos ügyek					
B	390	40	A kormányhivatal – az önkormányzati intézkedési terv, illetőleg a főváros, a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési tervének a minisztérium számára történő – véleményezésével kapcsolatos ügyei	10	-
B	391	40	A megyei (fővárosi) közoktatási alapítvány munkájában való képviselet-ellátásával kapcsolatos ügyek	10	-
Elsőfokú hatósági döntések					
B	400	40	Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejötte során az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének megállapítása tárgyával kapcsolatos ügyek	10	-

B	401	01	Kötelező felvételt biztosító közoktatási intézménnyel nem rendelkező települések kötelező felvételt biztosító óvodájának, illetve iskolájának kijelölésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	402	01	A nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	403	01	Fenntartó kérésére a közoktatási intézmények osztályindítási tilalom alóli felmentéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	404	01	Az egyházi szervek egyoldalú nyilatkozattételéhez való hozzájárulás megadásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
Szomszédos államokban élő magyar diákokkal, pedagógusokkal kapcsolatos ügyek					
B	410	30	A szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményével kapcsolatos ügyei	5	-
B	411	30	A szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekkel kapcsolatos ügyei	5	-
B	412	30	Nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos ügyei	5	-
Közoktatási szakértő, vizsgabizottság elnökének személyére történő javaslattétellel kapcsolatos ügyek					
B	420	50	Helyi önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények átalakítása, megszüntetése során szakértő személyére tett javaslatokkal kapcsolatos ügyek	15	-
B	421	30	Távközlési eszköz útján történő oktatás esetében az osztályozó vizsga vizsgabizottság elnökének kijelölésével kapcsolatos ügyek	5	-

2. Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
Szociális igazgatás					
C	001	40	Szociális alap- és szakosított szolgáltatások működésének engedélyezése	10	-
C	002	40	Szociális alap- és szakosított szolgáltatások működésének ellenőrzése (pl. falugondnok)	10	-
C	003	30	Aktív korúak ellátása	5	-
C	004	30	Közgyógyellátással kapcsolatos ügyek	5	-
C	005	30	Időskorúak járadéka	5	-
C	006	80	Ápolási díjjal kapcsolatos ügyek	75	-
C	007	40	Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban I. és II. fokon keletkezett iratok	10	-
C	008	40	Lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezése	10	-
C	009	80	Szociális foglalkoztatás engedélyezésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	75	-

C	010	20	Önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	3	-
C	011	20	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	3	-
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás					
C	020	30	Pénzbeli ellátások a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény b) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás c) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás d) óvodáztatási támogatás	5	–
C	021	40	Pénzbeli ellátások a) gyermektartásdíj megelőlegezése b) otthonteremtési támogatás	10	–
C	022	70	Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések a) védelembe vétel b) családba fogadás c) ideiglenes hatályú elhelyezés d) átmeneti nevelésbe vétel e) tartós nevelésbe vétel f) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésére kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadása	50	–
C	023	70	Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések a) nevelési felügyelet elrendelése b) utógondozás elrendelése c) utógondozói ellátás elrendelése	50	–
C	024	30	Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	5	-
C	025	01	Gyermekjóléti alapellátás működésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (engedélyezés, módosítás, visszavonás), I. fokú gyermek átmeneti gondozása	Nem selejtezhető	15
C	026	01	Gyermekvédelmi szakellátás működésével kapcsolatos ügyek (engedélyezés, módosítás, visszavonás)	Nem selejtezhető	15
C	027	40	Állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységének ellenőrzése	10	-
C	028	20	Helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	3	-
C	029	30	Önkormányzati ellátó rendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	5	-
C	030	01	Jogszabály által előírt nyilvántartások (pl. megyei gyámhivatal által engedélyezett gyermekvédelmi szolgáltatásokról, ellenőrzésekkel kapcsolatos döntésekről stb.) vezetése	Nem selejtezhető	15

C	031	40	Hivatásos gondnok foglalkoztatására, adatváltozására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítése a nyilvántartó szerv részére, hivatásos gondnoki feladatokat vállaló személy képzése, hivatásos gondnok továbbképzése szervezése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a nyilvántartó szerv részére	10	-
C	032	40	Módszertani feladatokat ellátó intézmény kijelölésével kapcsolatos iratok	10	-
C	033	30	Gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor tevékenységével kapcsolatos iratok	5	-
C	034	00	Családi jogállás rendezése a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat b) képzelt szülő c) képzelt apa d) peres ügyek e) gyermek család- és utónevének megállapítása	Nem selejtezhető	HN
C	035	40	Szülői felügyelet, kapcsolattartás, kiskorú személyek vagyoni érdekvédelme	10	-
C	036	70	Gyámsági, gondnoksági ügyek	50	-
C	037	00	Kiskorú házasságkötése	Nem selejtezhető	HN
C	038	70	Gyermek végleges külföldre távozása, szülői ház elhagyása	50	-
C	039	00	Örökbefogadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	040	00	Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	Nem selejtezhető	HN
C	041	50	Jelzálogjog bejegyzésével, módosításával, törlésével kapcsolatos ügyek	15	-
C	042	60	Szülői jognyilatkozatok jóváhagyása, engedélyezése	25	-
C	043	70	Számadási, vagyoni ügyek	50	-
C	044	60	Örökbe fogadni szándékozók alkalmasságával kapcsolatos ügyek	25	-
C	045	60	Örökbe fogadhatóvá nyilvánítással kapcsolatos ügyek	25	-
C	046	30	Vérszerinti szülők adatainak megismerésével kapcsolatos ügyek	5	-
C	047	60	Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók külön jogszabály szerinti ellenőrzése	25	-

3. Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
D	001	40	Építésfelügyeleti ellenőrzés	10	-
D	002	50	Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	-
D	003	50	Építésfelügyeleti bírság	15	-
D	004	00	Jogszabály által előírt építésfelügyeleti nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN

4. Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálata					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
E	001	60	Katasztrófavédelmi intézkedések	25	-
E	002	60	A honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos intézkedések	25	-
E	003	50	Ügyelosztási rend	15	-
E	004	01	Pártfogó felügyelői ügyek nyilvántartókönyve	Nem selejtezhető	15
E	005	50	Jogi segítségnyújtáshoz kapcsolódó ügyek	15	-
E	006	50	Áldozatsegítéshez kapcsolódó ügyek	15	-
E	007	41	Minden egyéb nyilvántartásba vett pártfogó felügyelői irat	10	MV
E	008	40	Külföldre irányuló költségmentesség iránti továbbítási kérelem	10	-
E	009	50	Pártfogó felügyelői ügyekhez nyilvántartó lap	15	MV
E	010	01	Peren kívüli jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	011	01	Kárpótlási ügyek nyilvántartó könyvei	Nem selejtezhető	15
E	012	40	Peres jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	-
E	013	01	Peres jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartójával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
E	014	30	Minden egyéb nyilvántartásba vett, peren kívüli és peres jogi segítségnyújtási irat	5	-
E	015	01	Áldozatsegítési ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	016	40	Áldozatsegítési ügyben adott tájékoztatások iratai	10	-
E	017	40	Közhatalmi szervek tájékoztatói, ezzel kapcsolatos felszólítások és levelezés	10	-

5. Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
F	001	40	Növényegészségügy I. fokú hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	-
F	002	40	Növény-egészségügyi felderítések	10	-
F	003	00	Növényegészségügy nemzetközi és hazai jelentései és egyéb növényegészségüggyel kapcsolatos utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN
F	004	00	Zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel kapcsolatos iratok, utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN
F	005	40	Zöldség-gyümölcs II. fokú hatósági ügyei	10	-
F	006	40	Zöldség-gyümölcs I. fokú hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	-

F	007	00	Talajvédelemmel összefüggő környezetvédelmi feladatok (NO3 direktíva, szennyvíz, szennyvíziszap)	Nem selejtezhető	HN
F	008	40	Talajvédelmi I. fokú szakhatósági eljárások	10	-
F	009	00	Talajvédelmi szakhatósági közreműködés kiemelt beruházások engedélyezési eljárásaiban	Nem selejtezhető	HN
F	010	00	Talajvédelmi jelentések, utasítások, adatszolgáltatások, szakterületi ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
F	011	00	Talajvédelem, térképek, szakmai anyagok, Talajvédelmi monitoring- és információs rendszer (TIM)	Nem selejtezhető	HN
F	012	00	Növényvédelmi és élelmiszer-biztonsági jelentések (EU), utasítások, adatszolgáltatások, növényvédelmi hatósági és koordinációs tevékenység	Nem selejtezhető	HN
F	013	40	Növényvédelmi I. fokú ügyek (forgalmazás, raktározás, felhasználás, szermaradék), kiemelt ellenőrzések iratai	10	-
F	014	40	Parlagfű eljárás II. fokú belterületi ügyei	10	-
F	015	40	Parlagfű eljárás I. fokú külterületi ügyei	10	-
F	016	40	Parlagfű eljárás I. fokú belterületi ügyei	10	-
F	017	00	Növényvédő szerek párhuzamos behozatallal, kölcsönös elfogadásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	018	00	Növényvédő szer hatóanyagok monográfiával és megfelelőségével kapcsolatos ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	019	00	Növényvédő szerek engedélyezésével és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	020	00	Termésnövelő anyagok engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	021	00	Eseti engedélyekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	022	40	Kísérleti engedélyek, 120 napos engedélykérelmek- és címkén kívüli felhasználás engedélyezésével kapcsolatos ügyek	10	-
F	023	40	Hatósági növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatok	10	-
F	024	40	Pályázatok, szakmai együttműködések, szerződéskötések, megállapodások, egyéb labor ügyek	10	-
F	025	40	Károsítók elleni védekezési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági ügyek	10	-
F	026	40	Növényvédő szerek, növényvédelmi hatású anyagok és termésnövelő anyagok biológiai hatásvizsgálata	10	-
F	027	40	Növényegészségügy II. fokú hatósági ügyei	10	-
F	028	00	Növényvédőszer forgalmazási, vásárlási és felhasználási engedély nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
F	029	40	Növényvédelmi előrejelzés	10	-
F	030	40	Vizsgáló helyek minőségbiztosítással kapcsolatos ügyei (GEP, GLP)	10	
F	031	00	Hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos szakmai ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	032	40	Károsító diagnosztikai laboratóriumi vizsgálatok (gyomirtás, állattan, növénykórtan, regulátor)	10	-

F	033	40	Növényvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás)	10	-
F	034	40	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	-
F	035	40	Talajvédelem I. fokú hatósági ügyei	10	-
F	036	40	Talajvédelmi hatósági ellenőrzések, panaszbejelentési eljárások	10	-
F	037	40	Nitrát adatszolgáltatás	10	-
F	038	40	Kölcsönös megfeleltetés (KM)	10	-
F	039	40	Szőlő, gyümölcs, szaporítóanyag ellenőrzése	10	-
F	040	40	Erdészeti szaporítóanyag ellenőrzése	10	-
F	041	40	AKG minimumkövetelmények ellenőrzéséhez kapcsolódó ügyek	10	-
F	042	40	Növényvédelemmel összefüggő AKG, KM és ökológiai gazdálkodás ellenőrzése	10	-

6. Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatóság					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
G	001	40	Erdőleltározási feladatok és szabályozási ügyek	10	-
G	002	40	Erdővédelmi feladatok	10	-
G	003	30	Regionális és körzeti erdőtervezés irányítási feladatai	5	-
G	004	40	Regionális és körzeti erdőtervezés eljárási feladatai	10	-
G	005	60	Regionális és körzeti erdőtervezés igazgatási feladatai	25	-
G	006	30	Erdőfenntartási igazgatási feladatok	5	-
G	007	40	Zöldövezeti tervezési feladatok	10	-
G	008	30	Erdészeti nyilvántartási tájékoztatási feladatok	5	-
G	009	50	Erdészeti nyilvántartással kapcsolatos fejlesztési projektek, adattári feladatok	15	-
G	010	30	Erdészeti adattári szolgáltatási és üzemeltetési feladatok	5	-
G	011	40	Térképészeti ügyek (fotográfiai, kartográfiai és térinformatikai feladatok)	10	-
G	012	40	Erdőfelügyeleti koordinációs feladatok	10	-
G	013	01	Területrendezési ügyek	Nem selejtezhető	15
G	014	40	Szolgálati igazolványokkal, jelvényekkel, naplókkal kapcsolatos ügyek	10	-
G	015	60	Közösségi támogatási koordinációs feladatok	25	-
G	016	40	Nemzeti támogatás ellenőrzési feladatok	10	-
G	017	60	Közösségi támogatási ellenőrzési feladatok	25	-
G	018	01	Éves összegző, elemzési és statisztikai feladatok	Nem selejtezhető	15
G	019	40	Évközi elemzési és statisztikai feladatok	10	-
G	020	50	Erdészeti irányítási rendszer fejlesztési feladatai	15	-

G	021	50	Kutatás-fejlesztési feladatok	15	-
G	022	40	Erdészeti szakmai továbbképzési feladatok	10	-
G	023	30	Erdészeti ismeretterjesztési ügyek	5	-
G	024	30	Általános szervezési irányítási és igazgatási ügyek	5	-
G	025	01	Erdőgazdálkodók nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
G	026	40	Regionális és térségfejlesztési feladatok	10	-
G	027	50	Tervezést érintő hatósági ügyek	15	-
G	028	01	Erdőtelepítés, fásítás, ültetvények hatósági ügyei	Nem selejtezhető	15
G	029	40	Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	-
G	030	40	Éves erdőgazdálkodási tervek bejelentése	10	-
G	031	40	Egyéb hatósági ügyek	10	-
G	032	40	Bírságok, behajtási ügyek	10	-
G	033	50	Szakhatósági feladatok	15	-

7. Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
H	001	01	Vízi társulásokkal kapcsolatos alapiratok	Nem selejtezhető	15
H	002	50	Vízkár elhárítási pályázatokkal kapcsolatos ügyek	15	-
H	003	30	Vízi társulasokkal kapcsolatos levelezés	5	-
H	004	50	Termésbecsléssel kapcsolatos ügyek	15	-
H	005	50	Növénytermesztéssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	15	-
H	006	50	Gyep- és legelőgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15	-
H	007	00	Vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	008	00	Halászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	009	00	Földkiadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	010	50	Falugazdász-hálózattal kapcsolatos ügyek	15	-
H	011	00	Szövetkezeti üzletrésszel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	012	00	Agrárfinanszírozással, hitelekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	013	01	Területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	014	40	Öntözés, meliorációval kapcsolatos ügyek	10	-

H	015	50	Fiatal gazdák támogatása, gazdahitel, kibontakozási hitel, kedvezőtlen térségi hitel, családi gazdaságokkal kapcsolatos ügyek	15	-
H	016	50	Földművelésügyi hatósági ügyek	15	-
H	017	01	1993–2004. V. 1-jéig odaítélt nemzeti támogatással megvalósuló agrárberuházások ügyintézése	Nem selejtezhető	15
H	018	01	Őstermelőkkel kapcsolatos iratok, ügyek	Nem selejtezhető	15
H	019	01	Dohánytermesztési ügyek	Nem selejtezhető	15
H	020	01	MVH-MgSzH-Földművelésügyi Igazgatóság közötti ügyek	Nem selejtezhető	15
H	021	01	Gázolaj jövedéki adó	Nem selejtezhető	15
H	022	01	Birtokösszevonás	Nem selejtezhető	15
H	023	50	Kábítószer előállítására alkalmas növényekkel kapcsolatos ügyek	15	-
H	024	50	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	-
H	025	00	UMVP intézkedési jogcímeihez kapcsolodó ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	026	30	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyek	5	-
H	027	00	Bel- és árvízvédekezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	028	00	Védelmi bizottságokkal és területi vízgazdálkodási tanáccsal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	029	50	Nemzeti kárenyhítéssel kapcsolatos ügyek	15	-
H	030	50	Mezőgazdasági káreseményekkel (elemi kár, vis maior) kapcsolatos ügyek	15	-
H	031	00	Katasztrófavédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	032	00	Szaktanácsadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	033	40	Kertészeti termeléssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	10	-
H	034	50	Hegyközségek törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	-
H	035	01	Termelői szerveződésekkel (TCS, TÉSZ, BÉSZ), integrátorokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	036	01	Tagállami állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	037	01	Terület alapú támogatással (egységes kérelemmel) kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	038	01	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	039	01	Pénzügyi lízinggel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15

H	040	01	MGSZH–Földművelésügyi Igazgatóság közötti szakmai irányításra vonatkozó	Nem selejtezhető	15
H	041	40	Operatív jelentések, előterjesztések, ágazatra vonatkozó összefoglaló értékelések, tájékoztatások készítése, véleményezése	10	-
H	042	30	Vadászati igazgatási ügyek	5	-
H	043	30	Halászati igazgatási ügyek	5	-

8. Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
I	001	40	Bejelentési kötelezettség alá tartozó járványos állatbetegségek megelőzése, leküzdése	10	-
I	002	50	Állatbetegségektől való mentesítési programok	15	-
I	003	50	Parazitózisok elleni védekezés	15	-
I	004	50	Zoonózisok elleni védekezés	15	-
I	005	50	Állattartó, tenyésztő és szaporítótelepek állategészségügye	15	-
I	006	40	Az állat-egészségügyi ellenőrzés alá tartozó áruk bel- és külföldi forgalma	10	-
I	007	50	Állati hulladékok ártalmatlanná tétele	15	-
I	008	01	Az állatvédelemmel kapcsolatos ügyek, jelentések	Nem selejtezhető	15
I	009	40	Veszélyes állatokkal, veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek	10	-
I	010	50	Bel- és külföldi állatvédelmi kapcsolatok és feladatok	15	-
I	011	00	Bel- és külföldi állat-egészségügyi kapcsolatok	Nem selejtezhető	HN
I	012	50	A mezőgazdasági termékminősítés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	-
I	013	30	Bírságokkal, figyelmeztetéssel kapcsolatos ügyek	5	-
I	014	40	Tenyésztéspolitika, tenyésztésszervezés végrehajtásával kapcsolatos intézkedések (előterjesztések, javaslatok, jogszabály-tervezetek, törvényjavaslatok)	10	-
I	015	01	Tenyésztő szervezetek elismerése, elismert tenyésztő szervezetek nyilvántartása, elismerésre javaslattétel, felülvizsgálata, ellenőrzése, tenyészetszám kiadás-, és nyilvántartás, tenyészetek felülvizsgálata, tenyészetek ellenőrzése, mesterséges termékenyítő szervezetek	Nem selejtezhető	15
I	016	01	Fajtabejelentéssel, fajtaelismeréssel kapcsolatos ügyek, fajtaelismerésre nyilvántartásba vétel, fajtaelismerésre javaslattétel, fajtaelismerési vizsgálat, tesztek	Nem selejtezhető	15
I	017	01	Törzskönyvezési ügyek, származási lap, származási igazolás, sorszám kiadás, hitelesítés, záradékolás	Nem selejtezhető	15
I	018	40	Export-import ügyek, VM szakmai hozzájárulás javaslati ügyek, igazolások kiadása, vagy megtagadása, határozat, hatósági engedélyek kiadása	10	-

I	019	40	Hatósági engedélyek (mesterséges termékenyítő állomás, embrióátültető állomás, laborakkreditálás, apaállatok mesterséges termékenyítési engedélye)	10	-
I	020	40	Hatósági felügyelet és ellenőrző tevékenység, kivizsgálás, jegyzőkönyvek	10	-
I	021	40	Hatósági nyilvántartás közzétételek, nyilvántartás inszeminátor, embrióátültető, engedélyes tevékenységek és intézményeik	10	-
I	022	40	Egyéb közzétételek, propaganda kiadványok, évkönyvek	10	-
I	023	40	Baromfikeltetés, keltető állomások, halkeltetők, méhanya nevelő telepek ügyei	10	-
I	024	00	Teljesítményvizsgálatok (ivadék teljesítmény vizsgálat) ITV, (saját teljesítmény vizsgálat) STV, teljesítményvizsgálati megbízás kiadása	Nem selejtezhető	HN
I	025	00	Teljesítményvizsgálati Kódex, -bizottság	Nem selejtezhető	HN
I	026	00	Tenyészértékbecslés	Nem selejtezhető	HN
I	027	00	Hatósági célú laborvizsgálatok, származás-ellenőrzések, vérkártyák, gyapjú minőség leletek, szaporodásbiológiai, tenyésztéshigiéniai leletek	Nem selejtezhető	HN
I	028	01	Egységes Nyilvántartási és Azonosító Rendszer (ENÁR) és OMVR iratok	Nem selejtezhető	15
I	029	01	Informatikai, állattenyésztési adatbank ügyek	Nem selejtezhető	15
I	030	40	Apaállat gazdálkodás ügyei (igények, engedélyek, ellátás, szemlejegyzőkönyvek, selejtezés, év végi vagyonleltár)	10	-
I	031	30	Állattenyésztési támogatások finanszírozással kapcsolatos ügyek, ellenőrzések	5	-
I	032	40	Állattenyésztő telepek	10	-
I	033	40	Szaporodásbiológiai minősítő munkával kapcsolatos ügyek	10	-
I	034	30	Főfelügyelői, bírálói belső jelentések	5	-
I	035	30	Lótenyésztéssel kapcsolatos külföldi levelezések (ménbérletek, cserék, vételek, telivér és ügetőkancák panziós tartásával kapcsolatos ügyek)	5	-
I	036	30	Állattenyésztés – nemzetközi ügyek – tagságok – utak	5	-
I	037	00	Őshonos génmegőrzés	Nem selejtezhető	HN
I	038	40	Állattenyésztési belső pályázatok ügyei (állattenyésztési alap, mecenatúra, génmegőrzés)	10	-
I	039	30	Import kérelem	5	-
I	040	00	Ló útlevél kiadással kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető	HN
I	041	00	Hazai előállítású engedélyköteles takarmányok kísérleti engedélyezés	Nem selejtezhető	HN

I	042	00	Élelmiszer-biztonsági intézkedések, illetve ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	043	40	Szabványosítással és hasznosítással összefüggő ügyek	10	-
I	044	50	Tanúsítási ügyek	15	-
I	045	00	Laborminősítés és engedélyezési eljárások	Nem selejtezhető	HN
I	046	30	Metodika fejlesztés és oktatás	5	-
I	047	40	Szolgáltatási tevékenység levelezése	10	-
I	048	40	Nem engedélyköteles laboratóriumok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	-
I	049	20	Ügyfelek által beküldött borászati termékek minősítése	3	-
I	050	20	Borpárlat és származékok vizsgálata és minősítése	3	-
I	051	20	A bor előállításával, kezelésével, palackozásával, forgalomba hozatalával kapcsolatos ellenőrzés	3	-
I	052	30	Társhatóságok által beküldött borminták vizsgálata	5	-
I	053	30	A delegálási szerződéssel kapcsolatos feladatok	5	-
I	054	50	Szakhatósági hozzájárulás	15	-
I	055	00	Borászati üzemek működési engedélye és dokumentációk	Nem selejtezhető	HN
I	056	20	Munkafüzetek, munkalapok, vizsgálati adatlapok	3	-
I	057	10	Automata műszerek eredménylapjai	1	-
I	058	10	Automata műszerek kalibrációs adatai	1	-
I	059	80	Hitelesítési okiratok	75	-
I	060	80	Műszerkönyvek, adatlapok	75	-
I	061	30	Minőségirányítási rendszer dokumentumai	5	-
I	062	30	Minőségirányítási rendszer feljegyzései	3	-
I	063	00	Laboratóriumok általános működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	064	00	Élelmiszer-forgalmazási ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	065	00	Takarmánybiztonsági és minőség-ellenőrzési ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	066	00	Élelmiszer-biztonsági engedélyköteles üzemek élelmiszer-biztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	067	00	Nem állati eredetű termékek, nem engedélyköteles üzemek élelmiszer-biztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	068	00	Étkeztetés és vendéglátás élelmiszer-biztonsági ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
I	069	00	Élelmiszer-ipari gépek higiéniai minőségével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	070	40	Élelmiszerek higiéniai ügyei	10	-
I	071	40	Élelmiszer-exporttal kapcsolatos higiéniai ügyek	10	-
I	072	00	Élelmiszer-ipari üzemek higiéniai ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
I	073	40	Élelmiszerek minőségének ellenőrzése	10	-

I	074	40	Új élelmiszerek gyártásával és az élelmiszerek sugárkezelésével kapcsolatos ügyek	10	-
I	075	40	Zöldség-gyümölcs minőség ellenőrzés	10	-
I	076	40	Az ökológiai termesztéssel és termeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
I	077	40	Takarmány minőség ellenőrzése, takarmányhigiénia	10	-
I	078	50	Takarmány-ellenőrzési iratok	15	-
I	079	00	Járványügyi feladatok iratai	Nem selejtezhető	HN
I	080	50	Microchippel kapcsolatos ügyek	15	-
I	081	01	Takarmánykeverő üzemek szakhatósági állásfoglalásai	Nem selejtezhető	15
I	082	01	Nyilvántartásba vétel (állatgyógyászatban használatos, ápolószer, segédanyag, egyéb)	Nem selejtezhető	15
I	083	40	Takarmányokkal kapcsolatos nyilvántartások (takarmánykeverő üzemek, forgalmazók és brókerek, felelős képviselők)	10	-
I	084	01	Takarmányügyekkel kapcsolatos fellebbezések	Nem selejtezhető	15
I	085	40	Gyógyszerminőséggel kapcsolatos bejelentések (mellékhatások pharmacovigilance) minőségi kifogások	10	-
I	086	30	Kölcsönös megfeleltetéssel, MVH ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	-
I	087	30	Forgalomba hozatali járulékkal kapcsolatos dokumentumok	5	-
I	088	50	Szállítási feltételekkel kapcsolatos levelezés	15	-
I	089	50	Másodfokú hatósági eljárás	15	-
I	090	40	Egyéb járványvédelmi ügyek	10	-
I	091	30	Eboltással, ebmegfigyeléssel kapcsolatos ügyek	5	-
I	092	40	Karanténozással összefüggő ügyek	10	-
I	093	00	Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	094	50	Állatbetegségekkel kapcsolatos monitoringprogramok	15	-
I	095	50	Állami kártalanítás	15	-
I	096	50	Jelentések, tájékoztatások, irányítási és felügyeleti hatáskörben	15	-
I	097	30	Bírságok, figyelmeztetések	5	-
I	098	00	Létesítmények engedélyezése, nyilvántartásba vétele, regisztrációs számok adása	Nem selejtezhető	HN
I	099	40	Szakmai adatfeldolgozás, adatszolgáltatás, éves jelentések	10	-
I	100	30	Szakmai meghívók, rendezvényértesítők, értekezletek	5	-
I	101	40	Szarvasmarha állat-egészségügyi ügyek	10	-
I	102	40	Sertés állat-egészségügyi ügyek	10	-
I	103	40	Baromfi állat-egészségügyi ügyek	10	-
I	104	40	Juh-, kecske állat-egészségügyi ügyek	10	-

I	105	40	Hal állat-egészségügyi ügyek	10	-
I	106	40	Méh állat-egészségügyi ügyek	10	-
I	107	40	Nyúl állat-egészségügyi ügyek	10	-
I	108	30	Ügyeletek	5	-
I	109	30	Audit, hivatalvizsgálatok	5	-
I	110	40	Kockázatbecslés alapján történt ellenőrzés	10	-
I	111	00	Élelmiszer-előállítók ügyei	Nem selejtezhető	HN
I	112	30	RASFF ügyek, Nemzetközi gyorsriasztási rendszeren érkező ügyek kivizsgálásának ügyiratai	5	-
I	113	30	Élelmiszer által okozott megbetegedéssel, ételmérgezéssel kapcsolatos ügyek	5	-
I	114	30	Monitoring és laboratórium vizsgálatok eredményei	5	-
I	115	30	Mesterséges termékenyítés, apaállatok állategészségügye, szaporítóanyag	5	-
I	116	30	Állattartási ügyek	5	-
I	117	30	Traces-állategészségügyi bizonyítványok, élőállat-forgalmazási ügyek	5	-
I	118	30	Állat-egészségügyi megfigyelés, karantén	5	-
I	119	30	Állatkiállítások, versenyek, vásárok, rendezvények	5	-
I	120	30	Állatkísérletek engedélyezése, kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek	5	-
I	121	30	Gyepmesteri tevékenység, ebrendészet, állatotthon	5	-
I	122	30	Állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó létesítményekkel kapcsolatos ügyiratok	5	-
I	123	30	Gyógyszerforgalmazással kapcsolatos ügyek	5	-
I	124	30	Vadak, vadbegyűjtők, vadkísérő jegyek	5	-
I	125	30	Takarmány-előállítással, -tárolással, -forgalmazással, -szállítással kapcsolatos ügyek	5	-
I	126	40	Támogatások	10	-
I	127	30	Társhatóságok megkeresései	5	-
I	128	30	Határállomás ügyek	5	-

9. Megyei Kormányhivatal Földhivatala					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
J	001	00	Jogok és tények bejegyzése alapjául szolgáló iratok, kivéve a társasházra és szövetkezeti házra vonatkozó iratokat	Nem selejtezhető	HN
J	002	00	Jogok és tények törlésére vonatkozó iratok	Nem selejtezhető	HN
J	003	00	Társasház és szövetkezeti ház alaprajza, alapító okirata, illetőleg közgyűlési jegyzőkönyve, valamint a bejegyzést elrendelő, törlés ügyében hozott határozat	Nem selejtezhető	HN

J	004	00	Az ingatlan adataiban történt változások átvezetése alapjául szolgáló okiratok	Nem selejtezhető	HN
J	005	00	Változás a jogosult adataiban	Nem selejtezhető	HN
J	006	00	Megszűnt ingatlan-nyilvántartási térkép, tulajdoni lap, helyrajzi szám és névmutató	Nem selejtezhető	HN
J	007	00	Átalakítással, a szerkesztéssel kapcsolatos iratok (tulajdonilap-tervezetek, munkatérkép és eltérési jegyzék, megszűnt tulajdoni lapok és azonosítási jegyzék és egyéb irat)	Nem selejtezhető	HN
J	008	20	Egyéb ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó ügy iratai (felvilágosítás, másolatmegrendelés, statisztikai jelentésekhez készített megyei összesítők stb.)	3	-
J	009	00	Biztonsági elemek kezelése (tulajdoni lap másolatok papírja, hologramok stb. felhasználása)	Nem selejtezhető	HN
J	010	00	Régi telekkönyvi betétek és az azokban lévő jogok, tények bejegyzése alapjául szolgáló okiratok	Nem selejtezhető	HN
J	011	00	Osztatlan közös tulajdon megszüntetésével keletkező ingatlan tulajdonjogának bejegyzése alapjául szolgáló okiratok	Nem selejtezhető	HN
J	012	00	Fellebbezés, bírósági jogorvoslati kérelem, kártérítési ügyekkel és kártérítési perekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
Földvédelem, földhasznosítás, földhasználati nyilvántartás, földminősítés					
J	020	01	Osztályba sorozással, aranykorona-érték megállapításával és földminősítéssel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
J	021	01	Földminősítési mintaterek megszüntetésével, kijelölésével kapcsolatos iratok, osztályba sorozási, földminősítési munkatérkép	Nem selejtezhető	15
J	022	01	Földvédelmi járulékokkal, bírságokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	023	01	Földhasználati nyilvántartásba vétellel és módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	024	01	Földhasználati nyilvántartásból való törléssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	025	01	Földhasználati bírsággal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	026	30	Földhasználati nyilvántartásból történő adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	-
J	027	20	A földhivatalok parlagfű-mentesítéssel kapcsolatos ügyei	3	-
J	028	40	Termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos ügyek	10	-
J	029	40	Termőföld végleges más célú hasznosításának engedélyezése	10	-
J	030	40	Termőföld időleges más célú hasznosításának engedélyezése	10	-
J	031	20	Újrahasznosításra visszaadott területek ügyei	3	-

J	032	20	A termőföldek hasznosítási kötelezettségével kapcsolatos ügyek (beleértve a mellékhasznosítást és az ideiglenes hasznosítást)	3	-
J	033	30	Földvédelmi jogkörben kiadott szakhatósági állásfoglalások	5	-
J	034	30	Területrendezési tervek és településrendezési eszközök – meliorációs – és egyéb fejlesztési tervek véleményezése	5	-
J	035	01	Termőföld-privatizáció végrehajtása (kárpótlás, részarány-földkiadás)	Nem selejtezhető	15
J	036	01	Birtok-összevonási célú önkéntes földcsere	Nem selejtezhető	15
J	037	01	Egyéb földvédelmi és földhasználati iratok (értekezletek, szakmai állásfoglalások, előírások stb.)	Nem selejtezhető	15
J	038	00	A Nemzeti Földalappal kapcsolatos intézkedések	Nem selejtezhető	HN
J	039	40	Művelési ág változással kapcsolatos ügyek	10	-
Földmérés, térképészet és térinformatika					
J	050	01	Állami földmérési alaptérkép (melléktérképek is)	Nem selejtezhető	15
J	051	01	Állami földmérési alaptérkép nyilvántartási példányai	Nem selejtezhető	15
J	052	01	Régi – forgalomból kivont – térképek (telekjegyzőkönyves térképek is)	Nem selejtezhető	15
J	053	01	Régi – forgalomból kivont – térképek nyomatai	Nem selejtezhető	15
J	054	01	Átnézeti térkép és vázlat eredeti példánya	Nem selejtezhető	15
J	055	01	Területjegyzék és függeléke	Nem selejtezhető	15
J	056	00	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: elhatárolások jegyzőkönyvei, vázrajzai, vázlatai és munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	057	00	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: azonosító jegyzék térképtári példányai	Nem selejtezhető	HN
J	058	00	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: mérési és számítási jegyzőkönyvek meghatározási tervek, kitűzési, számítási munkarészek, azok átnézeti vázlatai, koordinátajegyzék	Nem selejtezhető	HN
J	059	00	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: mérési vázlat, tömbrajz vagy mérési jegyzet (manuálé)	Nem selejtezhető	HN
J	060	00	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: területszámítás írásbeli és rajzi munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	061	00	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: alaptérkép és annak mérettartó másolata (az új másolat készítéséig)	Nem selejtezhető	HN
J	062	00	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: átnézeti térkép	Nem selejtezhető	HN

J	063	20	Vállalkozási szerződések módosításának véleményezése, határidő módosításának engedélyezése	3	-
J	064	00	Közigazgatási és nyilvántartási egységek területváltozásait tartalmazó írásbeli és rajzi munka részei, valamint jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	HN
J	065	00	Változások előzetes nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
J	066	00	Földrészlet-megosztási, épületfeltüntetési és művelési ág változás vázrajzai, valamint a területszámítás munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	067	00	A tulajdoni lap tartalmát nem érintő, csak az ingatlan-nyilvántartási térkép tartalmát módosító változások írásbeli, illetve rajzi munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	068	01	Földbirtok-politikai munkarészek (polgári tagosítás mérései, számításai, földvédelmi törvény földmérési munkarészei, termőföld privatizációval kapcsolatos munkarészek)	Nem selejtezhető	15
J	069	00	Földmérési jelek elhelyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
J	070	00	Belső ellenőrzések során készített mérési, számítási és egyéb jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
J	071	00	Felmérések műszaki tervei, azok véleményezése, állami átvételi vizsgálat munkarészei, valamint záró jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
J	072	00	Bejelentett geodéziai munkákkal kapcsolatos intézkedések, vizsgálatok, valamint a koordinációs tevékenység iratai és munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	073	00	Alappont-védelemmel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
J	074	30	Földmérő és állami alapadatokat felhasználó szervek tevékenységének szakfelügyeletével kapcsolatos iratok	5	-
J	075	20	Szakmai felvilágosítás, tájékoztatás, adatszolgáltatás	3	-
J	076	30	Szakértői tevékenységgel, mérnöki kamarai kapcsolattartással és ingatlanrendezői minősítésekkel, földmérői igazolványokkal kapcsolatos ügyek	5	-
J	077	30	Földmérési panaszokkal, bírósági megkeresésekkel kapcsolatos iratok	5	-
J	078	30	Sajátos célú földmérési munkák vizsgálatával és záradékolásával kapcsolatos levelezés	5	-
J	079	30	Adat- és térképtári adatszolgáltatás írásbeli és rajzi munkarészei	5	-
J	080	00	Megrendelésre végzett munkák mérési, számítási, rajzi és ügyviteli munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	081	20	Térkép-sokszorosítással kapcsolatos ügyiratok	3	-
J	082	20	Egyéb térképtári iratok	3	-
J	083	00	Digitális adathordozók tárolása, kezelése és nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
J	084	00	Térinformatikai rendszerek létrehozásának engedélyezése	Nem selejtezhető	HN

J	085	00	Osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatban földmérési szakterületen keletkezett iratok	Nem selejtezhető	HN
J	086	01	Telekalakítási eljárással kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
J	087	20	Segédanyag és szolgáltatás igénylése, nyilvántartása	3	-

10. Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
Pénzbeli ellátási ügyek iratai					
K	001	30	Pénzbeli ellátási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások, jövedelemigazolás-másolatok, táppénzes okmányok, egyéb bizonylatok és iratok, igényelutasító határozatok)	5	-
K	002	30	Visszafizetésre és megtérítésre kötelező határozatok, fizetési meghagyások a megtérülést követően	5	-
K	003	30	A pénzbeli ellátások (táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, GYÁP, GYED) számfejtési lapja, az utolsó intézkedést követően	5	-
K	004	30	Baleseti táppénzigények és a hozzá kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások, táppénzes okmányok és egyéb iratok)	5	-
K	005	30	Baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi jellegének elbírálásával kapcsolatos iratok (a nyugdíjkorhatár elérését követő)	5	-
K	006	30	Pénzbeli ellátások méltányosságból történő továbbfolyósítására irányuló kérelmek ügyiratai	5	-
K	007	30	A pénzbeli ellátásokkal összefüggő adó-, járulék- és tagdíjbevallással kapcsolatos iratok, kifizetési jegyzékek, összesítő jegyzékek stb.	5	-
K	008	30	Az 1/3 munkáltatói hozzájárulásról kibocsátott határozatokkal kapcsolatos levelezések, a határozatokról készített átadási jegyzék	5	-
K	009	30	Magyar állampolgárok külföldi gyógykezelésével kapcsolatos iratanyagok	5	-
K	010	30	Utazási költségtérítéssel kapcsolatos iratok (utazási költségtérítési igény okmányai és azok mellékletei, határozatok, kifizetési jegyzék másolatok)	5	-
K	011	30	Pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos túlfizetések az ügyvitel hibájából	5	-
K	012	30	Kifizetőhelyi határozat ellen benyújtott fellebbezések, a jogorvoslati eljárás során keletkezett iratok, határozatok	5	-
K	013	20	Egyszeri méltányossági segélyek iratai	3	-
Ellenőrzési ügyek iratai					
K	020	30	A kifizetőhelyek létesítésének és megszűnésének dokumentumai. A kifizetőhelyekkel kötött megállapodások. (A kifizetőhely megszűnésétől számított)	5	-

K	021	20	A kifizetőhelyek szervezésével, indításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos levelezések	3	-
K	022	30	Kifizetőhelyek és a nem kifizetőhelyes foglalkoztatók ellenőrzésével kapcsolatos jegyzőkönyvek és az ezekhez kapcsolódó iratok	5	-
K	023	30	A feltárt jogalap nélküli kifizetésekkel kapcsolatos határozatok, fizetési meghagyások (a megtérülést követő)	5	-
K	024	00	Kifizetőhelyi nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
K	025	30	Egyedi megkeresések alapján lefolytatott ügyirati ellenőrzések iratai (készpénzellátások, jövedelemigazolás, megtérítés, környezettanulmány stb.)	5	-
K	026	30	Az üzemi balesetek kivizsgálásával kapcsolatos iratok (a nyugdíjkorhatár elérését követő)	5	-
Nyilvántartási ügyek					
K	040	30	Új TAJ szám kiadásával kapcsolatos ügyiratok (adatkérés, TAJ szám kiadása, adategyeztetés stb.)	5	-
K	041	30	Egyéb jogcímen kiadott TAJ szám kiadásával kapcsolatos iratok. Hatósági igazolványok az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságról	5	-
K	042	30	Nyilvántartási szám kiadásához kapcsolódó ügyiratok	5	-
K	043	30	Foglalkoztatói nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a foglalkoztató megszűnését követően	5	-
K	044	30	Biztosított nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a bejelentést követően	5	-
K	045	30	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről rendelkező határozatok és az azokhoz kapcsolódó iratok, a határozatok jogerőre emelkedésétől számítva	5	-
K	046	30	A szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos ügyiratok	5	-
K	047	30	Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybevételére kötött megállapodások a megállapodás megszűnését követően	5	-
K	048	20	Az EU-kártya és a kártyahelyettesítő nyomtatvány kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	-
K	049	30	Az uniós koordinációs rendeletekkel, valamint az alkalmazási szabályzatokkal kapcsolatos ügyek iratai. A külföldi biztosítóval történő kapcsolattartás iratai.	5	-
A közgyógyellátással kapcsolatos ügyek iratai					
K	060	30	A közgyógyellátási igazolványok kiadásával, a közgyógyellátás hatósági nyilvántartás kezelésével kapcsolatos iratok, önkormányzatokkal történő egyeztetések iratai	5	-
Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatai					
K	070	40	Banki műveletek bizonylatai (folyószámla-kivonatok, banki értesítések anyagai, inkasszó), számítástechnikai adathordozók	10	-
K	071	40	Ellátáskiutalási bizonylatok, számlák, utalványlisták, elszámolások, adathordozók stb.	10	-

K	072	40	Ellátáshoz kapcsolódó házipénztári okmányok, pénztár jelentések, kimutatások, számlatömb, rovancsolási jegyzőkönyv és nyilvántartása	10	-
K	073	30	Levelezés pénzintézetekkel, egyéb szervekkel pénzforgalmi, pénzügyi tárgyban	5	-
K	074	30	Ellátási szektor folyószámlái (pl. jogalap nélküli, megtérítés, közgyógyellátás stb.) a nyilvántartásokból való kivezetéstől számított	5	-
K	075	40	Ellátási szektor folyószámla alapbizonylatai (pl. határozat, végzés, fizetési felszólítás, jegyzékek stb.) és a folyószámlához kötődő egyenlegértesítők	10	-
K	076	40	Ellátási szektor folyószámláihoz kötődő leltárak	10	-
K	077	40	Kifizetőhelyi ellátások elszámolása	10	-
K	078	10	Tartozásigazolások	1	-
K	079	40	A kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer és a számítógépes analitikus rendszerek keretében alkalmazott naplók, számlalapok, főkönyvi kivonatok	10	-
K	080	40	Ellátási vagyon (járuléktartozás fejében átvett követelések, ingóság) iratai és számviteli nyilvántartásba vételi bizonylatai a megtérülést követő	10	-
K	081	01	Az intézményi szintű országos (D/jelű) beszámolók	Nem selejtezhető	15
K	082	00	A D/jelű beszámolókat alátámasztó zárlati mellékletek anyagai	Nem selejtezhető	HN
K	083	30	A beszámolóhoz kötődő iránymutatások, levelezések	5	-
Kincstári forgalommal kapcsolatos iratok					
K	090	00	Hozzáférési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás Kincstárnak	Nem selejtezhető	HN
K	091	40	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	-
K	092	30	Kincstári útmutatók és utasítások	5	-
Adó- és járulékügyek iratai					
K	100	40	Az ellátási szektorral kapcsolatos adó- és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla-kivonatok anyagai	10	-
K	101	40	Adó- és járulékbevallással kapcsolatos elektronikus levelezés iratai	10	-
Jogi és igazgatási ügyek iratai					
K	111	30	Másodfokú eljárásban keletkezett ügyek iratai, a jogerős befejezést, illetve a bennük foglaltak teljesedését követő	5	-
K	112	20	Büntető és szabálysértési ügyek az eljárás lezárását követő	3	-
K	113	20	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek	3	-
K	114	40	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok	10	-
K	115	30	Méltányossági kérelmek és az azokhoz kapcsolódó iratok (elengedés, fizetési könnyítés, fizetési kedvezmény, részletfizetés, költségmentesség) a megtérüléstől számított	5	-
K	116	30	A végrehajtási eljárásban keletkezett iratok a megtérülés, illetve a végrehajtási jog elévülését követő	5	-

K	117	30	Csőd, felszámolás, végelszámolás iratai az eljárás jogerős befejezésétől számított	5	-
K	118	30	Egyéb fizetésre kötelező döntések (mulasztási bírság, eljárási bírság, eljárási költség stb.) a megtérülést követő	5	-
Statisztikai ügyek iratai					
K	130	30	Kifizetőhelyeken és kirendeltségeknél végzett statisztikai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5	-

11. Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
Nyugellátási iratok					
L	001	40	Öregségi nyugdíj ügyiratok, a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók részére megállapított nyugdíjat, ún. polgármesteri, országgyűlési képviselők és a nők kedvezményes nyugdíjmegállapítás iratai)	10	-
L	002	40	Rokkantsági nyugdíj megállapító ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	-
L	003	40	Baleseti rokkantsági nyugdíjat, baleseti járadékot megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	-
L	004	40	Az elutasított nyugdíjigény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	-
L	005	40	Elutasított baleseti nyugellátás iránti igény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	-
L	006	30	Átmeneti járadékot és bányász dolgozók egészségkárosodási járadékát megállapító ügyiratok (öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	007	30	Rendszeres szociális járadék megállapító ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	-
L	008	30	Hozzátartozói, baleseti hozzátartozói ellátást megállapító határozatok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	-
L	009	10	Hozzátartozó nélkül elhalt nyugdíjas iratai az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számítva	1	-
L	010	40	Szolgálati idő elismerési kérelem ügyirat, ha nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	-
L	011	30	Igényvisszavonással lezárt ügyirat, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	-
L	012	40	Megszüntető határozattal lezárt eljárás ügyirata az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	-
L	013	30	Rokkantsági járadék megállapítása (a nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-

L	014	01	Politikai rehabilitációval kapcsolatos kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15
L	015	20	Nyugdíjhatározatok kísérő jegyzéke	3	-
L	016	30	Nyugdíj névmutató kartonok (ha a NYUGDMEG rendszerben előzményként nem rögzítették) a nyugdíjügyiratokkal együtt	5	-
L	017	20	NYUGDMEG-ben általános levelezésként iktatott iratok	3	-
L	018	30	Más szervek által illetékességből kért vizsgálati ügyiratok – végleges rokkanttá minősítettek vonatkozásában az utolsó szakvéleménytől számított	5	-
L	019	40	Rögzített nyugdíj megállapításával kapcsolatos iratok	10	-
L	020	30	Rehabilitációs járadék ügyiratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	021	40	A nyugdíjellátás melletti biztosítási időre és jövedelemre tekintettel történő nyugdíjemeléssel kapcsolatos ügyek (Tny. 22/A. §) (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése utáni utolsó határozathozatalt követően)	10	-
L	022	30	Előzetes orvosi szakvélemény, ha azt nem követte rokkantsági nyugdíjigény	5	-
Nyilvántartási iratok					
L	040	30	Biztosítási jogviszony elutasításáról szóló határozatok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	041	30	Bányanyugbér törzslapok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	042	30	Várományi lapok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	043	30	Adatbázis-helyreállítási kérelem	5	-
L	044	30	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólap, járulék elszámolási lap, járulék elszámolási nyilvántartó lap, munkabér jövedelemigazolás elektronikus formában (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	045	30	Mezőgazdasági biztosítottak bélyeglapjai, pótbélyeg lapjai (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	046	30	Mezőgazdasági termelőszövetkezeti tagnyilvántartó lap elektronikus formában (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	047	20	Külföldi jogviszonnyal kapcsolatos igazolás és egyéb megkeresések	3	-
L	048	10	Nyilvántartási osztály általános levelezései	1	-
L	049	00	Megszűnt törzsszámmutató kartonok és könyvek	Nem selejtezhető	HN
L	050	30	Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lap (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	051	30	Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lap (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	052	00	Lajstromos nyilvántartások (ha nem kerültek átírásra)	Nem selejtezhető	HN

L	053	00	Egyéni munkáltatói nyilvántartások és a lajstromos nyilvántartások elhasznált, tönkrement példányai adatainak a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapra történt átmásolását és ellenőrzést követően (ha van még ilyen)	Nem selejtezhető	HN
L	054	30	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről szóló határozat	5	-
L	055	20	NAV-tól adatszolgáltatás kérése egyéni vállalkozók nyugdíj ügyében	3	-
L	056	10	NAV-tól átvett, járulék-folyószámlákból történő jogosítások	1	-
L	057	70	NYÍR bizonylatok, KELEN bizonylatok (keletkezéstől számított)	50	-
L	058	30	Igazolás a nyilvántartásba bejelentett adatokról	5	-
L	059	30	Eltérő adatszolgáltatási határidőre vonatkozó kérelmek, engedélyek	5	-
L	060	30	Járulék-folyószámla iratanyag 1998. december 31. (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	061	20	Ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos levelezés (ellenőri eljárásra felkérések, ellenőri szakterület felől érkező kérések)	3	-
L	062	50	Felszámolási-végelszámolási eljárással kapcsolatos levelezés	15	-
L	063	30	Kérelmek, jegyzőkönyvek, ügyirathoz nem kapcsolódó feljegyzések, ügyfél nyilatkozatai, idézések	5	-
L	064	30	Hatósági bizonyítvány nyugdíjbiztosítási nyilvántartásban szereplő adatról	5	-
L	065	70	Bejelentőlap, meghatalmazás (a meghatalmazás, képviselet érvényességének keletkezését követően)	50	-
L	066	00	Korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítéséről hozott határozat	Nem selejtezhető	HN
L	067	40	Hiánypótlás, adatpótlás, hibás adatszolgáltatás javíttatása	10	-
L	068	40	Elmaradt adatszolgáltatás pótlása	10	-
L	069	10	Belföldi jogsegély (nyugdíjbiztosítási adatkérés)	1	-
L	070	10	Belföldi jogsegély (nem nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv megkeresése)	1	-
L	071	30	Külső szervtől történő megkeresések, melyek nem minősülnek belföldi jogsegélynek	5	-
Ellenőrzési iratok					
L	090	30	Foglalkoztatói és egyéni vállalkozói ellenőrzési jegyzőkönyvek, megbízólevél, tértivevény és meghatalmazás	5	-
L	091	40	Felszámolási eljárással kapcsolatos ügyiratok	10	-
L	092	40	Végelszámolással kapcsolatos ügyiratok	10	-
L	093	40	Egyéb megszűnéssel kapcsolatos ügyiratok, ideértve bármely ok miatt, ellenőrizhetetlenné vált foglalkoztatók és egyéni vállalkozások ellenőrzésével összefüggő ügyiratok	10	-
L	094	30	Nyugdíjellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	-

L	095	30	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyiratok	5	-
L	096	20	Környezettanulmányok és együttéléssel kapcsolatos vizsgálatok	3	-
L	097	20	Területi nyugdíjellenőrzés általános levelezései	3	-
Jogi iratok					
L	110	50	Visszafizetési és megtérítési ügyek	15	-
L	111	30	Csőd- és felszámolási eljárással kapcsolatos levelezés, valamint a hitelezői igények érvényesítésével kapcsolatos iratok	5	-
L	112	40	Követelések törlésével kapcsolatos iratok	10	-
L	113	30	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok	5	-
L	114	30	Tny. 80. § szerinti késedelmi kamatkövetelés (költségmegtérítés)	5	-
L	115	30	Egyéb méltányossági ügyek	5	-
L	116	40	Nyugdíjperek ügyiratai	10	-
Egyéb iratok					
L	130	70	Nyugdíjbiztosítási ellátásra irányuló megállapodások és egyéb iratok (a megállapodás megkötésétől számított)	50	-
L	131	30	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	-
L	132	40	Nyugdíjbiztosítási ellátási szektor pénzügyi-számviteli iratok	10	-
L	133	20	Kivételes nyugdíjemeléssel kapcsolatos ügyek	3	-
L	134	20	Kivételes nyugellátás előkészítésével kapcsolatos ügyek	3	-
L	135	30	Kivételes nyugellátás, árvaellátás elutasítása	5	-
L	136	30	NYUFIG-hoz továbbított méltányossági nyugdíjemelési jegyzékek	5	-
L	137	10	Egyszeri segélykérelmek	1	-
Alapkezeléssel kapcsolatos iratok					
L	150	40	Ellátási szektor pénzforgalommal kapcsolatos iratai	10	-
L	151	40	Magánnyugdíjpénztárból visszalépésekkel kapcsolatos iratok	10	-
L	152	70	Megállapodással kapcsolatos folyószámlák	50	-
L	153	40	Egyéb ellátási szakterületen vezetett folyószámlák	10	-
L	154	40	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos levelezések az ellátási szektorban	10	-

12. Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
M	001	40	Képzések szervezése (operatív feladatok), képzési információk, OKJ-ügyek	10	-
M	002	40	Képzésekre vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos iratok	10	-
M	003	40	Munkaviszonyban állók képzése	10	-
M	004	70	Ajánlott képzések	50	-
M	005	70	Elfogadott képzések	50	-
M	006	01	Képző intézmények regisztrálása, nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	007	40	Szakképzéssel kapcsolatos iratok	10	-
M	008	20	Egyéb képzési ügyek	3	-
M	009	40	Ellátásban nem részesülő regisztrált álláskeresők ügyei	10	-
M	010	40	Nyugdíj előtti segély ügyei	10	-
M	011	20	Munkaerőigény bejelentés, közvetítés	3	-
M	012	40	Közhasznú munkavégzés támogatása	10	-
M	013	40	Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás	10	-
M	014	40	Vállalkozóvá válás elősegítése (önfoglalkoztatás támogatása)	10	-
M	015	40	Helyközi utazás támogatása	10	-
M	016	40	Csoportos személyszállítás támogatása	10	-
M	017	40	Munkahelyteremtő beruházás támogatása	10	-
M	018	40	Munkahelymegőrzés támogatása	10	-
M	019	40	Csoportos létszámleépítés következményei enyhítésének támogatása	10	-
M	020	40	Munkaerő-piaci programok támogatása	10	-
M	021	70	Migráns munkavállalók szociális biztonságának ügyei	50	-
M	022	30	Kirendeltségi közvetítés szakmai irányítási ügyei	5	-
M	023	30	Passzív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	-
M	024	30	Aktív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	-
M	025	30	Alkalmi munkavállalói könyvvel kapcsolatos ügyek, szakmai irányítás ügyei	5	-
M	026	30	Rehabilitációs tevékenység szakmai irányítása és koordinálása	5	-
M	027	30	Szolgáltatások szakmai irányítás ügyei	5	-
M	028	30	Nonprofit civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	-
M	029	30	Felszámolás, csődeljárás, végelszámolás	5	-
M	030	40	Bérgarancia Alaphoz kapcsolódó ügyek	10	-
M	031	40	Foglalkoztatási válságkezelés (létszámleépítés, MEB: Munkábahelyezést Elősegítő Bizottság)	10	-
M	032	01	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők nyilvántartása	Nem selejtezhető	15

M	033	70	Határ menti ingázók munkavállalási ügyei	50	-
M	034	40	Magyar állampolgárok külföldi munkavállalási ügyei	10	-
M	035	40	Rugalmas munkavégzés (pl. távmunka)	10	-
M	036	40	Közmunkával kapcsolatos ügyek	10	-
M	037	40	Együttműködés rehabilitációs tevékenységet végző társintézményekkel és civil szervezetekkel	10	-
M	038	30	Munkáltatói kapcsolattartás	5	-
M	039	30	Helyi utazási költségtérítés	5	-
M	040	30	Szociális ellátásban részesülő aktív korú nem foglalkoztatott személyek és munkaügyi kirendeltség együttműködése	5	-
M	041	30	Munkaerő-piaci és foglakoztatási információ nyújtása	5	-
M	042	30	Munka-, pálya- álláskeresési, rehabilitációs foglalkoztatási tanácsadás	5	-
M	043	40	Önkormányzat által szervezett foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	-
M	044	30	Helyi (térségi) foglalkoztatási tanácsadás	5	-
M	045	40	Munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó keresetpótló juttatás ügyei	10	-
M	046	40	Támogatás munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére	10	-
M	047	20	Munkanélküliként történő nyilvántartásba vétel iratai	3	-
M	048	30	Álláskeresési megállapodás	5	-
M	049	40	A szakképzési hozzájárulással és a képzés fejlesztésének támogatásával kapcsolatos ügyiratok	10	-
M	050	40	Európai Szociális Alap program (HEF OP 1.1.)	10	-
M	051	40	Munkaerő-piaci Alap kezelése, és egyéb ügyei	10	-
M	052	01	Munkaerő-piaci Alap beszámoló	Nem selejtezhető	15
M	053	40	Munkaerő-piaci Alap visszafizetési ügyei	10	-
M	054	40	Munkaerő-piaci Alap alaprészeiről adatszolgáltatás	10	-
M	055	40	Ügyfelek hagyatéki ügyei	10	-
M	056	40	Számfejtési ügyek	10	-
M	057	40	Pénzigénylés	10	-
M	058	30	Közbeszerzési és egyéb pályázatokhoz hatósági igazolás	5	-
M	059	30	Egyéb operatív alapgazdálkodási ügyek	5	-
M	060	40	Keretgazdálkodási feladatok	10	-
M	061	30	Európai Szociális Alap program pénzügy (HEF OP 1.1.)	5	-
M	062	40	Rehabilitációs költségvetési támogatás pénzkezelési ügyei	10	-
M	063	20	Egyéb gazdasági ügyek	3	-
M	064	40	Joggyakorlat koordinálása, állásfoglalások	10	-
M	065	20	Jogi tanácsadás	3	-
M	066	40	Fellebbezések	10	-
M	067	40	Külföldiek magyarországi munkavállalása	10	-

M	068	70	Polgári szolgálat	50	-
M	069	40	Méltányossági ügyek	10	-
M	070	30	Magán-munkaközvetítés, munkaerő-kölcsönzés	5	-
M	071	40	Munkaerő-piaci Alappal kapcsolatos ügyek	10	-
M	072	40	Kirendeltségi ellenőrzés	10	-
M	073	30	Kisebb jelentőségű adatszolgáltatások, jelentések	5	-
M	074	10	Egyéb ellenőrzési ügyek	1	-
M	075	40	Munkaerő-piaci információ gyűjtése	10	-
M	076	40	Hatékonyságvizsgálatok	10	-
M	077	10	Egyéb információs, elemzési és tájékoztatási ügyek	1	-
M	078	30	Térségi munkanélküliségi adatok	5	-
M	079	20	Negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérés	3	-
M	080	10	Programrendszerek leírása	Nem selejtezhető	15
M	081	30	Szoftver, hardver ügyek	5	-
M	082	30	Adatszolgáltatás	5	-
M	083	10	Egyéb informatikai ügyek	1	-
M	084	40	Különleges foglalkoztatási állományba helyezés	10	-
M	085	40	Központi program az 50 éven felüli tartós munkanélküliek elhelyezkedésének elősegítésére	10	-
M	086	20	Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel	3	-
M	087	40	Álláskeresők mikro-, kis- és középvállalkozásnál, valamint civil szervezetnél történő foglalkoztatásának támogatása	10	-
M	088	40	A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához költségvetési előirányzatból nyújtható bértámogatás	10	-
M	089	40	Regionális Fejlesztési Alap program pályázatok	10	-
M	090	40	Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap program pályázatok	10	-
M	091	40	Halászati Alap program pályázatok	10	-
M	092	40	Európai Szociális Alap program pályázatok	10	-
M	093	40	HEFOP 2.2.2. projekt iratai – Társadalmi befogadás elősegítése a szociális és munkaügyi szolgáltatások együttműködési modelljének kidolgozására	10	-
M	094	40	Felnőttképzési szerződéssel kapcsolatos ügyek	10	-
M	095	70	Álláskeresési ellátások (álláskeresési járadék: áj, vállalkozói járadék: vj, álláskeresési segély)	50	-
M	096	40	Humánszolgáltatás iratai	10	-
M	097	40	TÁMOP 1.1.2. Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	10	-
M	098	40	TIOP 3.2.1. Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	10	-
M	099	40	KMROP 4.1.2. Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	10	-

M	100	40	TÁMOP 2.2.2. Pályaorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése projekt iratai	10	-
M	101	30	Csoportos létszámleépítés bejelentése	5	-
M	102	40	Munkaerő-piaci programon belüli munkahelyteremtő beruházás támogatása	10	-
M	103	40	Rehabilitációs munkahelyteremtés támogatása	10	-
M	104	40	TÁMOP 1.1.1. Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának elősegítése	10	-
M	105	40	Képzési együttműködési megállapodással kapcsolatos iratok	10	-
M	106	70	Rehabilitációs járadékkal kapcsolatos ügyek	50	-
M	107	40	Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézettel kapcsolatos ügyek	10	-
M	108	40	Bérköltség támogatása	10	-
M	109	20	Toborzás	3	-
M	110	40	Pszichológiai tanácsadás ügyei	10	-
M	111	40	Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT) ügyek	10	-
M	112	40	Álláskeresők klubjának ügyei	10	-
M	113	40	Ifjúsági iroda ügyei	10	-
M	114	40	Hajléktalanokkal kapcsolatos ügyek	10	-
M	115	20	Egyéb szolgáltatási, támogatási ügyek	3	-
M	116	30	Munkanélküli-ellátások (megszűnt ellátások)	5	-
M	117	30	Nyilvántartások szakmai irányításának ügyei	5	-
M	118	40	EURES	10	-
M	119	20	Rendelkezésre állási támogatás	3	-
M	120	40	TÁMOP 1.1.3. „Út a munkavilágába” című kiemelt program a rát-ban részesülők részére	10	-
M	121	40	Munkabér/díjazás megelőlegezése a 279/2009. (XII. 9.) Korm. rendelet alapján	10	-
M	122	40	Rendelkezésre állási támogatásra jogosult személy foglalkoztatásának támogatása	10	-
M	123	40	A válság következtében a munkahelyüket elvesztő személyek foglalkoztatásának elősegítését célzó támogatás	10	-
M	124	40	Szakképzettséggel rendelkező pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat-szerzésének támogatása	10	-
M	125	30	Korengedményes nyugdíjjal kapcsolatos iratok	5	-
M	126	40	Rendszeres szociális járadék	10	-
M	127	40	TÁMOP 1.3.1.-gyel kapcsolatos ügyek	10	-
M	128	40	Létszámleépítés megelőzése érdekében részmunkaidős foglalkoztatás támogatása	10	-
M	129	30	Egyszerűsített foglalkoztatás	5	-
M	130	40	TÁMOP 5.6.2. A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása	10	-
M	131	20	Bérpótló juttatásban részesülők nyilvántartása	3	-

M	132	40	Önkormányzat által szervezett rövid időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	-
M	133	40	Önkormányzat által szervezett hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	-
M	134	40	Vállalkozás részére bérpótló juttatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás	10	-
M	135	40	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok számára	10	-
M	136	40	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – vízi társulatok számára	10	-
M	137	40	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – állami erdészeti társaságok számára	10	-
M	138	40	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – nemzeti parkok számára	10	-
M	139	40	Országos közfoglalkoztatási program	10	-
M	140	40	TÁMOP 5.3.3. program bérköltség-támogatása	10	-
M	141	40	Értékteremtő közfoglalkoztatás	10	-
M	142	30	Területfejlesztési Tanács ügyei	5	-
M	143	30	Államigazgatási Kollégium ügyei	5	-
M	144	40	Munkaerőpiaci Alap Irányító Testületi ügyei	10	-
M	145	40	HEFOP 1.2. Intézkedés-Modernizációs Program (operatív ügyek)	10	-
M	146	40	HEFOP 1.2. Intézkedés-Modernizációs Program (elvi jellegű iratok, jelentések, statisztikák)	10	-
M	147	30	Rendszer Megegyezésen alapuló Vezetési Rendszer (MEV)	5	-
M	148	30	Munkaügyi Tanács ügyei	5	-
M	149	30	Regionális fejlesztési és képzési bizottság ügyiratai	5	-
M	150	30	Atipikus munkavégzés (pl. távmunka)	5	-

13. Munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
N	001	01	Együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető	15
N	002	40	Munkalátogatások, tanulmányutak	10	-
N	003	30	Külső szervektől érkező adatszolgáltatás	5	-
N	004	40	Munkaszervezési ügyek	10	-
N	005	20	Külső szerv, személy által küldött megkeresés	3	-
N	006	50	Államigazgatási megkeresések	15	-
N	007	30	Munkavédelmi szabálysértési ügyek	5	-
N	008	30	Munkaügyi szabálysértési ügyek	5	-
N	009	40	Munkavédelmi államigazgatási ügyek	10	-
N	010	40	Munkaügyi államigazgatási ügyek	10	-

N	011	50	Végrehajtási ügyek	15	-
N	012	40	Felügyelői tanácsadással kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	10	-
N	013	40	Más szerv által kiadott állásfoglalások, véleményezések	10	-
N	014	00	Munkaügyi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	HN
N	015	00	Munkaügyi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
N	016	40	Munkaügyi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	-
N	017	01	Munkavédelmi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15
N	018	01	Munkavédelmi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15
N	019	50	Szakértői tevékenységek, tanulmányok	15	-
N	020	40	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	-
N	021	40	Veszélyes munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	-
N	022	40	Munkaeszközökkel kapcsolatos szakmai vélemények	10	-
N	023	40	Megfelelőség-tanúsítással és megfelelőség-értékeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
N	024	40	Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények	10	-
N	025	40	Szabványosítás, szabványok véleményezése	10	-
N	026	40	Szabvány beszerzése, szabványtár	10	-
N	027	40	Szabványok előírása alóli eltérési ügyek	10	-
N	028	40	Jogszabályok miatti munkavédelmi előírások alóli eltérési engedélyek	10	-
N	029	40	Munkavédelmi szabályozással kapcsolatos tapasztalatok, vélemények, tájékoztatások	10	-
N	030	40	Munkavédelmi előírások értelmezése	10	-
N	031	40	Akkreditálással összefüggő ügyek	10	-
N	032	40	Munkavédelmi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	-
N	033	40	EU-val kapcsolatos tájékoztatások	10	-
N	034	40	Szakmai irányítószervtől kapott információk	10	-
N	035	00	Foglalkozási megbetegedések	Nem selejtezhető	HN
N	036	00	Alkoholfogyasztással, kábítószer-élvezettel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
N	037	40	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat, szolgáltatás	10	-

14. Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
O	001	01	Békéltető Testületekkel való kapcsolattartás	Nem selejtezhető	15
O	002	30	Brüsszeli magyar állandó képviselettel kapcsolatos ügyek	5	-
O	003	30	CSAP projekt (gyermekbiztonsági intézkedési terv)	5	
O	004	01	Fogyasztóvédelmi koncepció	Nem selejtezhető	15
O	005	01	Fogyasztóvédelmi stratégia	Nem selejtezhető	15
O	006	01	Ellenőrzési vizsgálati program	Nem selejtezhető	15
O	007	40	Értékesítés, forgalomba hozatal megtiltása, korlátozása, végrehajtásra kötelezés	10	-
O	008	30	EVP szerinti témavizsgálat	5	-
O	009	40	Felügyelőségek vizsgálati jelentései	10	-
O	010	40	Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
O	011	30	Fogyasztói reklamációkkal kapcsolatos ügyek	5	-
O	012	40	Fogyasztóvédelmi bírság határozatok	10	-
O	013	30	Fogyasztóvédelmi kiadványok, tájékoztatók	5	-
O	014	40	Gyártó, forgalmazó önkéntes intézkedése	10	-
O	015	30	Helyi kezdeményezésű vizsgálatok	5	-
O	016	30	Hitelesítési, kalibrálási ügyek	5	-
O	017	30	Kamarai, GM EKH bejegyzési határozatok	5	-
O	018	40	KPIR (Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	10	-
O	019	40	Laboratóriumi engedélyekkel kapcsolatos ügyek	10	-
O	020	40	Letiltó, tájékoztató közlemények	10	-
O	021	40	Piacfelügyeleti, szolgáltatás-biztonsági, minőségvizsgálati ügyek	10	-
O	022	30	RAPEX ügyek	5	-
O	023	00	Reklámfelügyeleti ügyek	Nem selejtezhető	HN
O	024	70	Riasztás (Vám, RAPEX, KPIR)	50	-
O	025	30	Service für Ungarn GmBH ügyek	5	-
O	026	30	Szabványokkal kapcsolatos ügyek	5	-
O	027	30	Tesztek, áruismertetők	5	-
O	028	40	Üzletek működésével kapcsolatos ügyek	10	-
O	029	40	Vizsgálati útmutató	10	-
O	030	30	Mintavételi jegyzőkönyv	5	-
O	031	30	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv	5	-
O	032	40	Helyi kezdeményezésű vizsgálatok	10	-
O	033	40	Szabálysértési bírság határozatok	10	-

15. Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Iroda					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
P	001	01	Örökségvédelmi ügyek	Nem selejtezhető	15
P	002	01	Társasházzá alakítási ügyek (alapító okirat)	Nem selejtezhető	15
P	003	01	Adatszolgáltatás, igazolás	Nem selejtezhető	15
P	004	30	Védési ügyek előkészítése: régészet, műemlék, kult. javak	5	-
P	005	01	Ideiglenes védetté nyilvánítások: régészet, műemlék	Nem selejtezhető	15
P	006	01	Építésügyi hatósági engedélyezési eljárás (építési, bontási, fennmaradási) engedélyek, használatbavételi engedély, rendeltetésmegváltoztatási engedély, névátírás, előzetes nyilatkozatok	Nem selejtezhető	15
P	007	01	Telekalakítási engedélyek	Nem selejtezhető	15
P	008	01	Szakhatósági engedélyek	Nem selejtezhető	15
P	009	01	Kutatási engedélyek (épület)	Nem selejtezhető	15
P	010	01	Restaurálási engedélyek	Nem selejtezhető	15
P	011	01	Feltárási, ásatási engedélyek	Nem selejtezhető	15
P	012	01	Hatósági bizonyítvány	Nem selejtezhető	15
P	013	01	Örökségvédelmi engedélyek	Nem selejtezhető	15
P	014	01	Településrendezéssel kapcsolatos ügyek (TRT, TSZT, HÉSZ stb.)	Nem selejtezhető	15
P	015	20	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (pl. magántulajdonban lévő műemlék ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos ügyek)	3	-
P	016	00	Kötelezések	Nem selejtezhető	HN
P	017	00	Végrehajtási bírság	Nem selejtezhető	HN
P	018	00	Örökségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN
P	019	00	Közterületek elnevezésével, házszámváltozással kapcsolatos értesítések	Nem selejtezhető	HN

16. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
R	001	01	Tisztiorvosi utasítások	Nem selejtezhető	15
R	002	40	Módszertani levelek, állásfoglalások	10	-
R	003	70	Eü.-szolgáltatók működési engedélyezése	50	-
R	004	01	Gyógyszerengedélyek	Nem selejtezhető	15
R	005	70	Halottakkal kapcsolatos engedélyek	50	-
R	006	40	Élelmiszerrel kapcsolatos engedélyek	10	-
R	007	70	Temetkezéssel kapcsolatos engedélyek	50	-
R	008	70	Kártevőirtási tevékenység engedély	50	-
R	009	70	Közegészségügyi előírástól való eltérésre engedély	50	-
R	010	30	Háziorvos választás	5	-
R	011	70	Ivóvízzel kapcsolatos engedélyezés	50	-
R	012	70	Fürdővízzel kapcsolatos engedélyezés	50	-
R	013	80	Természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos engedély	75	-
R	014	50	Szakhatósági eljárások	15	-
R	015	50	Szakvéleményezések	15	-
R	016	40	Kémiai biztonsági bejelentések	10	-
R	017	40	Élelmiszer okozta megbetegedés	10	-
R	018	50	Egyéb hatósági eljárások	15	-
R	019	40	Népegészségügyi eljárások	10	-
R	020	40	Lakossági szűréssel kapcsolatos eljárások	10	-
R	021	50	Egység ellenőrzések	15	-
R	022	70	Fertőző betegekkel/járványokkal kapcsolatos eljárások	50	-
R	023	50	Védőoltásügyek	15	-
R	024	70	Egyéb járványügyi eljárások	50	-
R	025	80	Hatósági orvosi igazolás	75	-
R	026	50	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai	15	-
R	027	50	Másodfokú eljárások	15	-
R	028	40	Laboratóriumi eljárások	10	-
R	029	80	Sugáregészségügyi létesítési engedélyezési eljárás	75	-
R	030	80	Sugáregészségügyi tevékenységi engedélyezési eljárás	75	-
R	031	80	Megszüntetés, inaktívvá nyilvánítás	75	-
R	032	80	Nem-ionizáló sugárzások	75	-
R	033	50	Egyéb sugáregészségügyi tevékenység	15	-

17. Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
Műszaki felügyeleti ügyek					
S	001	10	Gázpalackok, nyomástartó berendezések és létesítmények engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követő	1	-
S	002	40	Nyomástartó berendezések, létesítmények egyéb ügyei	10	-
S	003	10	Tároló tartályok engedélyezési ügyei – a megszüntetését követő	1	-
S	004	40	Tároló tartályok egyéb ügyei	10	-
S	005	10	Gázüzemi berendezések, technológiák engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követő	1	-
S	006	40	Gázüzemi berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek	10	-
S	007	10	Villamos vezetékek, belső kezelőterű kapcsoló berendezések engedélyezési ügyei – a megszüntetését követő	1	-
S	008	30	Villamos biztonság ellenőrzési ügyei	5	-
S	009	10	Építésügyi hatósági engedélyezési ügyek: A) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezések és rendszerek B) Nyomástartó berendezések töltésére szolgáló berendezések C) Az összetettsége alapján építménynek minősülő veszélyes folyadék- és olvadéktárolók D) Közforgalmú üzemanyagtöltő állomások E) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók F) Autógáztöltő állomások G) Ipari és mezőgazdasági célú hőfejlesztő-hőhasznosító berendezések H) Hőtermelés és hőszolgáltatás berendezések I) Megújuló energiahordozót előállító vagy hasznosító energetikai berendezések – a megszüntetését követő	1	-
S	010	40	ADR/RID engedélyezési és egyéb ügyek	10	-
S	011	10	Távhőellátással kapcsolatos ügyek – a létesítmény / berendezés / engedély megszüntetését követő	1	-
S	012	01	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
S	013	40	Hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyek	10	-
S	014	50	Szakhatósági eljárások	15	-
S	015	20	A fenti kategóriákba be nem sorolható ügyek	3	-
Mérésügyek					
S	030	40	Vízmérők hitelesítése	10	-
S	031	50	Gázmérők hitelesítése	15	-
S	032	50	Villamos fogyasztásmérők hitelesítése	15	-

S	033	30	Hőfogyasztásmérők hitelesítése	5	-
S	034	20	Üzemanyagmérők hitelesítése	3	-
S	035	20	Viteldíjjelzők hitelesítése	3	-
S	036	60	Űrmértékek, hosszúságmérők (mérőszalag, méterrúd) hitelesítése	25	-
S	037	20	Kiterjedést mérők (hosszúság, terület, térbeli kiterjedés) hitelesítése	3	-
S	038	20	Gépjármű kipufogógáz-elemzők hitelesítése	3	-
S	039	20	Súlyok hitelesítése	3	-
S	040	20	Mérlegek hitelesítése	3	-
S	041	20	Közúti kerék- és tengelyterhelésmérők hitelesítése	3	-
S	042	20	Gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők hitelesítése	3	-
S	043	60	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	25	-
S	044	60	Tárolótartályok hitelesítése	25	-
S	045	40	Tartályszintmérők és szintmérő szondák hitelesítése	10	-
S	046	50	Szeszmérők hitelesítése	15	-
S	047	20	Mérőperemes földgáz-mennyiségmérő rendszerek	3	-
S	048	20	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	-
S	049	50	Mérlegek EK hitelesítése	15	-
S	050	30	Hosszúságmérők kalibrálása	5	-
S	051	40	Súlyok kalibrálása	10	-
S	052	40	Mérlegek kalibrálása	10	-
S	053	40	Nyomásmérők kalibrálása	10	-
S	054	40	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	10	-
S	055	30	Mértékellenőrzés	5	-
S	056	40	Pontosság-ellenőrző vizsgálatok (vízmérő, villamos fogyasztásmérő)	10	-
S	057	20	A fenti kategóriákba be nem sorolható ügyek	3	-

18. Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége					
Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő év	Levéltárba adás ideje év
T	001	00	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	002	00	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	003	00	Forgalomszabályozási ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	004	40	Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	10	-
T	005	30	Műszaki előírások, szabványok	5	-
T	006	30	Szakhatósági ügyek	5	-

T	007	40	Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, rendezés, szabályozási tervek ügyei	10	-
T	008	00	Eljáró hatóság kijelölése	Nem selejtezhető	HN
T	009	00	Utak átminősítése, közforgalom elöli elzárása-megnyitása	Nem selejtezhető	HN
T	010	20	Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	3	-
T	011	30	UTO külső ügyei	5	-
T	012	20	Kapcsolattartás, tájékoztatás a regionális igazgatóságokkal	3	-
T	013	20	Kapcsolattartás, tájékoztatás utánképzési tevékenységet végző intézményekkel	3	-
T	014	20	Kapcsolattartás társhatóságokkal	3	-
T	015	40	Vizsgabiztosokkal kapcsolatos ügyek	10	-
T	016	00	Vizsgahelyek kijelölésének ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	017	30	Sablonokkal kapcsolatos ügyek	5	-
T	018	30	Vizsgáztatással, ellenőrzéssel összefüggő anyagok, intézkedések	5	-
T	019	40	Okmánykiadás	10	-
T	020	40	Névjegyzékek	10	-
T	021	40	Továbbképzések	10	-
T	022	40	Képzési engedélyek, vizsgaszervezési megbízások	10	-
T	023	30	Felmentések	5	-
T	024	00	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek, vizsgaanyagok	Nem selejtezhető	HN
T	025	30	Vizsgadíj-elszámolások	5	-
T	026	40	Tansegédletek készítése, jóváhagyása	10	-
T	027	30	Építőgépkezelői ügyek	5	-
T	028	40	Utánképzési ügyek	10	-
T	029	30	Vasúti járművezetői, gépkezelői ügyek	5	-
T	030	00	Szaktanfolyami engedélyezés	Nem selejtezhető	HN
T	031	00	Szaktanfolyami felmentés	Nem selejtezhető	HN
T	032	40	Névjegyzékbe vétel ügyei	10	-
T	033	00	Képzési engedélyezés, vizsgahelyek kijelölésének ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	034	30	Járművezető-képzés engedélyezése (képzőszerv megszűnését követően), vizsgahelyek kijelölésének ügyei megszűnés után	5	-
T	035	40	Szakoktatói névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	-
T	036	40	Iskolavezetői névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	-
T	037	40	Vizsgabiztosi névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	-
T	038	30	Képzőszervek tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-

T	039	30	Szakoktatók tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
T	040	30	Iskolavezetők tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
T	041	30	Vizsgaeredmény érvénytelenítése	5	-
T	042	20	Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	3	-
T	043	20	Vizsgázó, illetve a szakoktató meghatározott időre való eltiltása a vizsgától, vizsgán való részvételtől	3	-
T	044	30	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző képzési tevékenység bírságolási ügyei	5	-
T	045	30	Kijelölt vizsgálóállomások tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	-
T	046	20	Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	3	-
T	047	30	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	-
T	048	20	Alkatrész gyártó-, forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	3	-
T	049	20	Menetíró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	3	-
T	050	30	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
T	051	10	Vizsgabiztosi vezénylés	1	-
T	052	20	Képzés- és vizsgáztatási statisztikák	3	-
T	053	20	Képzéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	-
T	054	00	Vizsgázók éves iktatókönyve (anyakönyv)	Nem selejtezhető	HN
T	055	00	Vizsgajegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
T	056	10	Sablonokkal kapcsolatos ügyek	1	-
T	057	10	Vizsgáztatással kapcsolatos kérelmek, igazolások	1	-
T	058	40	Vizsgaigazolások felhasználási íve	10	-
T	059	30	Vizsgairatok	5	-
T	060	10	Vizsgaigazolások kiadása korábban tett vizsgáról	1	-
T	061	10	Tanrendek	1	-
T	062	20	Vizsgáztatással kapcsolatos külső levelezések	3	-
T	063	20	Vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	-
T	064	20	Vizsgajelentések	3	-
T	065	20	Kezelői bizonyítvány másolatának kiadása	3	-
T	066	80	Utánképzési vizsgajegyzőkönyvek, nyilvántartás, igazolás felhasználás	75	-
T	067	30	Utánképzési megbízások	5	-
T	068	40	Utánképzettek iratanyaga	10	-
T	069	30	Utánképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	5	-
T	070	30	Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajátszámlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	-

T	071	30	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajátszámlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	-
T	072	01	Nemzetközi közúti fuvarozási megállapodásokkal, közúti fuvarozási vegyes bizottsági tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
T	073	30	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyekkel, engedélyek gyártásával, cseréjével kapcsolatos ügyek	5	-
T	074	30	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyek, CEMT engedélyek elosztásával, kiadásával kapcsolatos ügyek	5	-
T	075	20	AETR anyagok	3	-
T	076	30	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	-
T	077	20	Veszélyes áruk (anyagok és hulladékok) közúti szállításával kapcsolatos ügyek	3	-
T	078	20	Árufuvarozók, személyfuvarozók és sajátszámlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	3	-
T	079	30	Társhatóságokkal és a fuvarozói érdekképviseletekkel kapcsolatos ügyek	5	-
T	080	30	Járműszakági tájékoztatók	5	-
T	081	30	Gépjárművek műszaki követelményeinek meghatározása	5	-
T	082	30	Műszaki igazgatási ügyek (tájékoztatók, állásfoglalások)	5	-
T	083	01	Közúti gépjármű közlekedés nemzetközi kapcsolatai, nemzetközi szervezetekben való részvétel	Nem selejtezhető	15
T	084	30	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	5	-
T	085	30	ADR-iratanyagok (kivéve oktatási anyag)	5	-
T	086	30	Tachográf illesztéssel kapcsolatos ügyek	5	-
T	087	00	Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	Nem selejtezhető	HN
T	088	10	Hatósági alvázszám	1	-
T	089	40	Orvosszakértői anyagok (megbízás stb.)	10	-
T	090	40	Járművizsgálati műszerek ügyei	10	-
T	091	30	Járművizsgálatok eljárásaival, technológiájával kapcsolatos ügyek	5	-
T	092	10	Nehéz tehergépkocsik közlekedési korlátozásával kapcsolatos ügyek (engedélykiadások)	1	-
T	093	30	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	5	-
T	094	40	Járművek típusbizonyítvány és általános forgalomba helyezési engedélyezési eljárása	10	-
T	095	30	Állásfoglalás műszaki igazgatási ügyekben	5	-
T	096	01	Közúti gépjármű-közlekedés nemzetközi szervezeteiben való részvétel	Nem selejtezhető	15
T	097	30	AETR-anyagok	5	-

T	098	30	Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	5	-
T	099	30	Gyártók ellenőrzése, konformitási vizsgálatok	5	-
T	100	40	Alkatrész-minősítések, műbizonylatok ügyei	10	-
T	101	30	Nem közúti mozgó gépek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	5	-
T	102	01	ENSZ–EGB egyezményekkel, megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
T	103	30	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző közúti szolgáltatások közigazgatási bírságolással kapcsolatos ügyei	5	-
T	104	30	Nemzetközi menetrend szerinti autóbusz-közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyei	5	-
T	105	50	Gépjárművek és alkatrészeik nemzetközi jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	15	-
T	106	30	Taxiengedély	5	-
T	107	30	Közúti áruszállító engedély	5	-
T	108	20	Telephelyi ellenőrzés ügyei	3	-
T	109	30	Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	5	-
T	110	30	Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezésének iratai	5	-
T	111	30	Üzemanyag alapnorma megkeresések ügyei	5	-
T	112	30	Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	5	-
T	113	30	Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	5	-
T	114	20	ADR jóváhagyás igazolás	3	-
T	115	30	Vám-előzetes vizsgálatok	5	-
T	116	40	Digitális tachográf kártya igényléssel kapcsolatos ügyek	10	-
T	117	30	Műszaki igazgatási ügyek	5	-
T	118	30	Orvosszakértői anyagok (mozgáskorlátozottak)	5	-
T	119	30	Lassú jármű műszaki vizsgáztatásának iratai	5	-
T	120	50	Járműátalakítás	15	-
T	121	00	Jármű-összeépítés	Nem selejtezhető	HN
T	122	50	Kijelölt vizsgáló állomások engedélyezésének iratai, egyéb iratok	15	-
T	123	30	Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	5	-
T	124	40	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	10	-
T	125	40	Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	10	-
T	126	30	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
T	127	10	Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	1	-
T	128	20	Szakhatósági ügyek (hulladékszállítás)	3	-

2. sz. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához

Iktatóhely jegyzék

Az iktatószám felépítése:
– megye vagy főváros iktatóhely jelölőszáma -
– szakigazgatási szerv betűjele -
– iktatókönyv azonosító /
– főszám -
– alszám /
– év
(pl. XVIII-L-001/00254-7/2012)

Iktatókönyv-azonosítóval a szervezeti egységek, mint iratkezelési egységek rendelkezhetnek. Törzshivatalon és szakigazgatási szerven belül több egyedi azonosító használata nem kötelező. Több egyedi azonosító szükségességéről a törzshivatal és a szakigazgatási szerv vezetője dönt.

Megye vagy főváros iktatóhely jelölőszáma:

I	Bács-Kiskun megye
II	Baranya megye
III	Békés megye
IV	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
V	Budapest-Főváros
VI	Csongrád megye
VII	Fejér megye
VIII	Győr -Moson-Sopron megye
IX	Hajdú-Bihar megye
X	Heves megye
XI	Jász-Nagykun-Szolnok megye
XII	Komárom-Esztergom megye
XIII	Nógrád megye
XIV	Pest megye
XV	Somogy megye
XVI	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
XVII	Tolna megye
XVIII	Vas megye
XIX	Veszprém megye
XX	Zala megye

Szakigazgatási szerv betűjele:

B	Megyei Kormányhivatal Törzshivatala
C	Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
D	Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
E	Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálata
F	Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
G	Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatóság
H	Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
I	Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
J	Megyei Kormányhivatal Földhivatala
K	Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
L	Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
M	Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
N	Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
O	Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
P	Megyei Kormányhivatal Örökségvédelmi Hivatala
R	Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
S	Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki biztonsági hatóság
T	Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége

Iktatókönyv-azonosító:
001–999-ig adható sorszám (arab szám).

Példa:

megye vagy főváros iktatóhely jelölőszáma	szakigazgatási szerv betűjele	iktatókönyv-azonosító	főszám-alszám	év
XVIII	L	001	00254-7	2012

XVIII-L-001/00254-7/2012

A közigazgatási és igazságügyi miniszter, a belügyminiszter és a nemzeti erőforrás miniszter 75/2011. (XII. 30.) KIM–BM–NEFMI együttes utasítása a Gyermekbarát Igazságszolgáltatásért Munkacsoportról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdésében meghatározottakra tekintettel a következő utasítást adjuk ki:

1. § A közigazgatási és igazságügyi miniszter, a belügyminiszter és a nemzeti erőforrás miniszter a Gyermekbarát Igazságszolgáltatásért Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) hozza létre.

2. § A Munkacsoport feladata, hogy a gyermekbarát igazságszolgáltatás megvalósítása érdekében

a) civil kerekasztal keretében konzultációt folytasson az érintett civil szervezetekkel,

b) a konzultáció eredményeképpen előkészítse az egyes törvények módosítását.

3. § A Munkacsoport vezetője a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkára.

4. § A Munkacsoport tagjai

a) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkára,

b) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetjének vezetői megbízatással rendelkező kormánytisztviselője,

c) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium igazságügyért felelős államtitkárának kabinetfőnöke,

d) a Belügyminisztérium szabályozási és koordinációs helyettes államtitkára,

e) a Nemzeti Erőforrás Minisztérium egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkára,

f) a Nemzeti Erőforrás Minisztérium szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkára,

g) a Nemzeti Erőforrás Minisztérium közoktatásért felelős helyettes államtitkára.

5. § A Munkacsoport vezetőjét és tagjait az általuk kijelölt, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselője helyettesíti.

6. § A Munkacsoport ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Munkacsoport vezetője és tagjai, valamint a helyettesítésre jogosultak tevékenységét segítő, az általuk kijelölt szakértők.

7. § Munkacsoport vezetője a Munkacsoport ülésére tanácskozási joggal, eseti jelleggel meghívhatja a Munkacsoport feladatkörét érintő tevékenységet végző civil szervezet képviselőjét, továbbá központi államigazgatási szerv vezetői megbízatással rendelkező kormánytisztviselőjét.

8. § A Munkacsoport működésének részletes szabályait ügyrendjében állapítja meg.

9. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2012. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,	*Dr. Pintér Sándor* s. k.,	*Dr. Réthelyi Miklós* s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter	belügyminiszter	nemzeti erőforrás miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 76/2011. (XII. 30.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés a) pontja alapján 2012. január 1. napjától 2012. június 30. napjáig dr. Szabó Erikát miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Államigazgatási Központ (a továbbiakban: Központ) működésének megszervezése, amely a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok egyes funkcionális feladatait, illetve azok irányítását, továbbá az államigazgatási feladat- és hatásköri jegyzék elkészítésével tudásbázisként segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálati irodáinak működését.

3. § A miniszteri biztos

a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Központ vezetőjének kinevezése és felmentése kivételével – a Központ kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében, illetve gyakorolja a Központ vezetőjének feladat- és hatáskörét,

c) előkészíti a Központ megszervezésével, működésének hatékonyabbá tételével kapcsolatos döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja.

5. § A miniszteri biztos tevékenységét díjazás nélkül látja el.

6. § Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 47/2011. (VI. 17.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 77/2011. (XII. 30.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés a) pontja alapján 2011. december 18. napjától 2012. június 18. napjáig dr. Virág Rudolfot miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos
a) közreműködik a feladatával járó jogszabályok előkészítésben,
b) gondoskodik a területi államigazgatás fejlesztéséhez szükséges szervezeti döntések előkészítéséről.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium keretében működő Titkárság segíti.

5. § Ez az utasítás 2011. december 18-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 49/2011. (VI. 17.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 78/2011. (XII. 30.) KIM utasítása a Megyei Intézményfenntartó Központok ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

1. § A Megyei Intézményfenntartó Központok ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) általános szabályait a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba és 2012. március 31-én hatályát veszti.

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

Melléklet a 78/2011. (XII. 30.) KIM utasításhoz

A Megyei Intézményfenntartó Központok ideiglenes szervezeti és működési szabályzata

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Megyei Intézményfenntartó Központok jogállása és szervezete

1.1. A Megyei Intézményfenntartó Központok (a továbbiakban: Központ) a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-a alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervek.

1.2. A Központ gyakorolja az R. 1. §-ában meghatározott átvett intézmények (a továbbiakban: átvett intézmények) és vagyon tekintetében az intézmény-fenntartási és vagyonkezelői jogokat és feladatokat.
1.3. A Központ szervezeti egységei a főosztályok, valamint az osztály jogállású Vezetői Titkárság és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak, amelyeket a Központ vezetője a főosztályok ügyrendjeiben határoz meg.
2.1. A Központ szervezeti egységeinek feladatait az 1. Függelék tartalmazza.
2.2. A Központ szervezeti ábráját a 2. Függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A KÖZPONT IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A kormánymegbízott

3. A fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető kormánymegbízott (a továbbiakban: kormánymegbízott) a Központ irányítójaként:

a) A Központ vezetőjének kinevezése, felmentése és fegyelmi felelősségre vonása kivételével gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés b)–c) és e)–i) pontjaiban meghatározott irányítási hatásköröket;
b) Gyakorolja a Központ tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi és teljesítmény ellenőrzését;
c) Gyakorolja a fejezetet irányító szervnek a fejezet működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogait;
d) A Központ vezetőjét jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti;
e) A Központ vezetőjének egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
f) Javaslatot tesz a közigazgatás szervezésért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) a Központ szervezeti és működési szabályzatára;
g) Ellátja az R. 6. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat;
h) Egyetértési jogot gyakorol a Központ vezetője által az átvett intézmények felett gyakorolt középirányítási hatáskörök és feladatok tekintetében;
i) Javaslatot tesz a Központ vezetőjének kinevezésére, felmentésére, illetményének megállapítására, fegyelmi eljárás megindítására;
j) Gyakorolja a Központ vezetőjével kapcsolatos munkáltatói jogokat, kivéve a kinevezés, a felmentés, az illetményének megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása jogát;
k) Kinevezi és felmenti a Központ vezetőjének javaslatára a Központ vezetőhelyettesét, megállapítja az illetményét, jogosult továbbá a Központ vezetőhelyettesével szemben fegyelmi eljárás indítására és fegyelmi büntetés kiszabására;
l) Egyetértési jogot gyakorol a Központ gazdasági vezetőjének kinevezése és felmentése tekintetében a Központ vezetője által a miniszter részére tett javaslat tekintetében;
m) A Központ kormánytisztviselőjének vagy munkavállalójának kinevezni javasolt személlyel szemben kifogással élhet.

2. A Központ vezetője

4.1. A Központ vezetője a Központ tekintetében:

a) Vezeti a Központ tevékenységét, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat, kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Központ ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
c) Biztosítja az átvett intézmények feladatellátásának feltételeit;
d) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
e) Koordinálja a Központ beszámolóinak és jelentéseinek elkészítését;

f) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
g) Gondoskodik a munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
h) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
i) Javaslatot tesz a Központ vezetőhelyettesének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi eljárás megindítására a kormánymegbízott részére, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a vezetőhelyettes tekintetében;
j) Javaslatot tesz a Központ gazdasági vezetőjének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi eljárás megindítására a kormánymegbízott útján a miniszter részére, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető tekintetében;
k) Munkáltatói jogokat gyakorol a Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében;
l) A Központ tevékenységéről évente beszámolót készít, amelyet a kormánymegbízott útján megküld a miniszternek;
m) Tagja a Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
n) Ellátja az e Szabályzatban, a Központ más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

4.2. A Központ vezetője az átvett intézmények tekintetében:
a) Gyakorolja az R.-ben meghatározott középirányítói jogokat és feladatokat a kormánymegbízott egyetértésével;
b) Gondoskodik az átvett intézmények munkaterveinek, feladatterveinek, ellenőrzési terveinek, munkaprogramjainak előkészítéséről;
c) Az átvett intézmények tevékenységéről évente beszámolót készít, amelyet a kormánymegbízott útján véleményezésre megküld az adott intézmény ágazati irányításáért felelős miniszternek;
d) Törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivételekkel gyakorolja a munkáltatói jogokat az átvett intézmények intézményvezetői tekintetében.

4.3. A Központ vezetője közvetlenül irányítja a Vezetői Titkárság és a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét.

4.4. A Központ vezetőjének munkáját általános vezetőhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Központ vezetőjét a vezetőhelyettes helyettesíti.

3. A Központ vezetőhelyettese

5.1. A Központ vezetőhelyettese:
a) Segíti a Központ vezetőjének a munkáját;
b) Közreműködik a Központ munkájának összehangolásában;
c) Felelős a feladat- és ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért, közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
d) Ellátja az e Szabályzatban, a Központ más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában és a Központ vezetője által meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a Központ vezetőjét.

5.2. A Központ vezetőhelyettesét akadályoztatása esetén a Központnak a Központ vezetője által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

III. Fejezet
A KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Központ szervezeti egységei

6. A szervezeti egység ellátja az 1. Függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A szervezeti egységek vezetői

7.1. A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Központ vezetőjétől, vezetőhelyettesétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
7.2. A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
8.1. A Központ főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a Központ szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
8.2. A Központ főosztályi szervezetbe tartozó osztályának osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
8.3. A Központ főosztályi szervezetbe tartozó osztályának osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet
A KÖZPONT TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A Központ vezetőjének értekezlete

9.1. A Központ vezetőjének értekezlete a Központ vezetőjének vezetésével áttekinti a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, az ott meghatározott feladatok végrehajtásáról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
9.2. A Központ vezetőjének értekezletén a Központ vezetője, a Központ vezetőhelyettese, a Központ főosztályainak vezetői, a Vezetői Titkárság osztályvezetője, valamint a Központ vezetője által meghívottak vesznek részt.
9.3. A Titkárság vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a kormánymegbízott, az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. A munkacsoport

10.1. A Központ vezetője, és vezetőhelyettese több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.
10.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
10.3. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
10.4. A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

V. Fejezet
A KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

11.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

11.2. A Központ szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
11.3. A Központnál a kiadmányozási jog jogosultja a Központ vezetője.
11.4. A Központ vezetőjének távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Központ vezetőhelyettese, a Központ vezetőjének és vezetőhelyettesének egyidejű akadályoztatása esetén a Központ gazdasági vezetője intézkedik és kiadmányoz.
11.5. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
11.6. A Központ vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Központ kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

2. A munkavégzés általános szabályai

12.1. A Központ vezetője és a Központ vezetőhelyettese kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
12.2. A 12.1. pontban meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
12.3. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
12.4. A 12.1. pontban meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

13.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
13.2. Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
13.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
13.4. A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap, hivatalból induló eljárás esetén az eljárás megindításának a napja.
13.5. Az ügyintézőnek feladatai ütemezése során úgy kell eljárnia, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
13.6. Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

14.1. A Központ valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Központ feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Központ vezetője kijelölt.
14.2. A Központ vezetője az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
14.3. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket az összetett feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
14.4. A Központ jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Központ valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
15.1. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a Központ informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásáról.
15.2. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a Központ internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Központ képviselete

16.1. A Központot – a 16.2.–16.4. pontokban foglalt kivételekkel – a Központ vezetője képviseli. A Központ vezetőjének akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a Központ vezetője helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
16.2. A KIM-mel, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, a megyei kormányhivatallal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Központot a Központ vezetője, a Központ vezetőhelyettese, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a Központ vezetője, a Központ vezetőhelyettese megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
16.3. A Központ bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletet a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A Központ vezetője azonban az ügy sajátosságára tekintettel a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelölheti ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bízhat meg, jogi képviseleti megbízást tarthat fenn. E rendelkezésen túlmenően a Központ kormánytisztviselői a Központ képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Központ más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.
16.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Központ képviseletét a Központ vezetője írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a Központ vezetője a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
16.5. Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Központ képviseletére a 16.1. pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

17.1. A sajtó tájékoztatását a Központ a kormánymegbízottal előzetesen egyeztetve végzi.
17.2. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

VI. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. A Központ vezetője e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
a) a Központ házirendjét,
b) a személyügyi szabályzatot,
c) a gazdálkodási keretszabályzatot, valamint
d) az ellenőrzési szabályzatot.
18.2. A 18.1. pontban szereplő szabályzatokon túl a Központ vezetője további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
19.1. A Központ szervezeti egységeinek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek.
19.2. Az ügyrendet a Központ szervezeti egységének vezetője írja alá, és jóváhagyásra megküldi a Központ vezetőjének. A Központ vezetője az ügyrendet a kormánymegbízott egyetértése esetén hagyja jóvá.

1. Függelék

A Megyei Intézményfenntartó Központ szervezeti egységeinek feladatai

1.Vezetői Titkárság

a) Elősegíti a Központ kommunikációjának folyamatos működését;
b) Részt vesz a Központ vezetőjének személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
c) Felelős a Központ vezetőjének lakossági kapcsolattartásáért;
d) Előkészíti a Központ vezetőjének bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
e) Háttéranyagot készít a Központ vezetőjének programjaihoz, amelyhez a szakmai anyagokat a Központ szervezeti egységei biztosítják;
f) Kapcsolatot tart a Központ szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
g) Segíti a civil szféra és a Központ közötti kölcsönös információáramlást;
h) Koordinálja a Központ vezetőjének címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
i) Megszervezi a Központ vezetőjének értekezletét, egyben gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről, nyilvántartásáról, a címzettekhez való eljuttatásáról;
j) Koordinálja a Központ részéről a kormánymegbízott egyetértési jogának gyakorlásához kötött felterjesztéseket;
k) Ellátja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását;
l) Megszervezi a Központ programjainak, rendezvényeinek lebonyolítását, koordinálja a Központ vezetőjének programjait.

2. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
2. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:
a) Összeállítja a – kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a Központ vezetőjének jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;
b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;
c) Tájékoztatja a Központ vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést;
d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a Központ vezetője részére a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, valamint a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
f) Részt vesz a Központ vezetője által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken;
g) Az önállóan működő intézmények tekintetében ellátja a belső ellenőrzési feladatokat;
h) Tájékoztatja a Központ felügyelete alá tartozó intézményeket az ellenőrzések tapasztalatairól.

3. Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

3.1. A Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály a Központ gazdasági szervezete.
3.2. A Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetője a Központ gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a Központ vezetőjének gazdasági intézkedéseit.
3.3. A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
3.4. A költségvetési és pénzügyi feladatai tekintetében:
a) Ellátja a Központ előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
c) Gondoskodik a Központot illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;
d) A kormánymegbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;
e) Előkészíti a Központ vezetője hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Központ számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Központ pénzkezelési és egyéb gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait, valamint a Központ vezetőjének intézkedéseit;
g) Vezeti a Központ előirányzat-felhasználási keretszámláit, alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
h) Kezeli a Központ pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
i) Egyezteti a MÁK által rendelkezésre bocsátott előirányzat–felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Központ számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;

j) Vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat – ideértve az uniós források terhére alkalmazott foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is –, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző MÁK-kal. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;

k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;

l) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Központ érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;

m) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező megyei kormányhivatal, valamint az önállóan működő és gazdálkodó átvett intézmények intézményvezetőivel, valamint gazdasági szervezetének vezetőjével;

n) Ellátja az önállóan működő átvett intézmények gazdálkodási és pénzügyi feladatait;

o) Ellátja az önállóan működő és gazdálkodó átvett intézmények esetében az államháztartásról szóló törvényben meghatározott, a gazdálkodással és pénzügyekkel kapcsolatos átruházott irányítási feladatokat;

p) Folyamatosan figyelemmel kíséri az átvett intézmények operatív gazdálkodási folyamatait, szükség esetén kezdeményezi a folyamatokban keletkezett problémák megoldását.

3.5. A műszaki és üzemeltetési feladatai tekintetében:

a) A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján előkészíti a Központ és az átvett, önállóan működő intézmények beruházásait, koordinálja a beruházások lebonyolítását, gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakszerű értékeléséről, gondoskodik a döntést megelőző eljárások szabályszerűségéről;

b) Gondoskodik a beszerzések lebonyolításáról;

c) Koordinálja a megyei intézményhálózat fejlesztésére, beruházásaira, felújítási tevékenységére vonatkozó célkitűzéseket, szükség szerint gondoskodik szakvélemény beszerzéséről;

d) Üzemelteti a Központ gépjárműveit, biztosítja a gépjárművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;

e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat, hatályos jogszabályokat és ágazati kezdeményezéseket;

f) Pályázatokat készít és bonyolít le, biztosítja a Központ és az átvett intézmények tekintetében a már folyamatban lévő pályázatok megvalósítását;

g) A pályázatok tekintetében gondoskodik a pályázatkészítés során szükséges tervdokumentációk elkészítőjének, szükség esetén szakértő személyének kiválasztásáról;

h) Üzemelteti a Központ kezelésében lévő épületeket és építményeket, előkészíti az épületek állagmegóvásához, karbantartásához szükséges munkákat, végrehajtja azokat, illetve a kivitelezővel elvégeztetett munkákat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt;

i) Végzi a Központ működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelését, átvételét, átadását, illetve raktározását;

j) Gondoskodik a fűtő- és világító, valamint egyéb épületgépészeti rendszerek zavartalan üzemeltetéséről, működésük folyamatos ellenőrzéséről, ellátja az energiagazdálkodási feladatokat;

k) Ellátja a Központ és az átvett intézmények épületének tűzrendészeti teendőit, a jogszabályokban előírt időszakonként felülvizsgálja a tűzvédelmi szabályzat előírásait;

l) Biztosítja a Központ épületegyüttesének őrzését, ellátja a vagyonvédelmi feladatokat;

m) Az átvett önállóan működő intézmények tekintetében biztosítja az élelmezési tevékenység ellátását, megszervezi az intézményi konyhák működését, gondoskodik a nyersanyagbeszerzésről;

n) Gondoskodik a takarítási és mosodai feladatok ellátásáról.

3.6. A közbeszerzési feladatai tekintetében:

a) Előkészíti és lebonyolítja a Központ, valamint az önállóan működő átvett intézmények tekintetében a közbeszerzési eljárásokat;

b) Felméri az átvett intézmények tekintetében a közbeszerzés-köteles beszerzési igényeket, ennek alapján elkészíti a Központ és az átvett intézmények éves közbeszerzési tervét és az éves statisztikai összegzést;

c) Elkészíti a Központ – az átvett, önállóan működő intézményekre is kiterjedő – közbeszerzési szabályzatát.

3.7. Az informatikai feladatai tekintetében:

Az informatikai feladatai tekintetében – a Melléklet 15.1. pontjában foglaltakra figyelemmel:

a) Üzemelteti a KEKKH iránymutatása, koordinációja és a Központ Üzemeltetési Szabályzata alapján a Központ informatikai rendszereit, amelyen belül:

aa) Működteti a Központ számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását;

ab) Ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és HelpDesk feladatokat;

ac) Szakmai segítséget nyújt a Központ és az átvett intézmények számítógépes rendszerei használóinak;

ad) Közreműködik a Központ és az átvett intézmények számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásában, közreműködik annak megvalósításában és a megvalósítást követően ellenőrzi a védelmi rendszerek működőképességét;

ae) Szakmai javaslatot készít a Központ és az átvett intézmények számítógépes rendszerei felhasználására;

af) Az információbiztonság (sérthetetlenség, rendelkezésre állás) fenntartásának érdekében kialakítja az archiválási rendet, az állományokról és meghatározott szoftverekről biztonsági mentést készít, és azokat rendszeresen ellenőrzi;

ag) Gondoskodik a Központ hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;

ah) A KEKKH irányításával támogatja a Központban és az átvett intézményeknél felmerülő üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

b) Fejleszti a KEKKH irányítása, koordinációja alapján a Központ és az átvett intézmények informatikai rendszereit, amelyen belül:

ba) Az Információ Technológiai (a továbbiakban: IT) fejlesztési koncepciónak megfelelően koordinálja a konszolidáció folyamatában a különböző felmérések, tesztelések, rendszerfejlesztések megvalósítását a Központ és az átvett intézmények vonatkozásában;

bb) Fejleszti, szükség esetén kialakítja a Központ és az átvett intézmények számítógépes informatikai rendszerét;

bc) Figyelemmel kíséri az IT fejlődése során felmerülő új technológiai megoldásokat, megvizsgálja azoknak a Központban és az átvett intézményeknél történő költséghatékony integrálhatóságát és terveket dolgoz ki az új technológiai fejlesztési lehetőségek bevezetésére vonatkozóan;

bd) Informatikai stratégiai tervet készít, és javaslatot tesz az amortizálódó eszközök tervszerű cseréjére, és a gazdaságosan nem javítható vagy elavult eszközök pótlására;

be) Szükség esetén részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében;

bf) A felhasználók által használt informatikai rendszerek (szakmai alkalmazások kivételével) kezelésének elsajátításához felhasználói leírásokat készít, az informatikai rendszerek elsajátításához segítséget nyújt;

bg) Koordinálja az átvett intézmények informatikusai által támogatott feladatokat;

bh) Kidolgozza és felügyeli az átvett intézményeknél ellátandó informatikai feladatokra vonatkozóan az informatikusok helyettesítési rendjét, amelynek keretében gondoskodik az informatikusok tudásbázisának fejlesztéséről és a helyi jogosultsági szintek biztosításáról;

bi) Kialakítja a Központ hálózatához, a hálózati csoportokhoz, alkalmazásokhoz való hozzáférés hierarchikus rendszerét, amelyről nyilvántartást vezet;

bj) Gondoskodik a Központ és az átvett intézmények számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról;

bk) A KEKKH felkérésére támogatja a felmerülő fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;

d) Ellátja a Központ interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;

e) Közreműködik a Központ oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;

f) Felügyeli és karbantartja a Központ informatikai eszközeit és a helyi hálózatot;

g) Ellátja a Központ ügyiratkezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;

h) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;

i) Ellátja a Központ honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat;

j) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;

k) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
l) Ellátja az államháztartásról szóló törvényben, valamint a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
m) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik az átvett intézményeknél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
n) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
o) Ellátja az átvett intézményeknek a Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó informatikai feladatai irányítását;
p) Informatikai eszköznyilvántartást vezet a fő informatikai eszközök és azok részegységeinek paramétereiről;
q) Informatikai eszközmozgás esetén gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról;
r) A KEKKH-val közösen egységes Informatikai Biztonsági Szabályzatot dolgoz ki;
s) Biztosítja a Központ informatikai eszközeinek jogtisztaságát;
t) Szervezi a Központ informatikai koordinációs feladatainak ellátását, informatikai támogatást biztosít az átvett intézmények feladatai informatikai feladatellátásához.

4. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

4.1. A jogi és perképviseleti feladatai tekintetében:
a) Előkészíti, véleményezi és aláírásra felterjeszti a Központ vezetőjének a Központot érintő jogügyleteket, szerződéseket és megállapodásokat;
b) Jogi szakvéleményeket készít, jogi segítséget nyújt az átvett intézmények tekintetében;
c) Előkészíti a Központ feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
d) A Központ belső szabályzataiban, továbbá a Központ vezetője által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a Központ képviseletét;
e) Jogi szakmai segítséget nyújt a Központ vezetője kiadmányozásával érintett utasítások, szabályzatok, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;
f) Jogi szakmai segítséget nyújt a Központ kintlévőségeinek kezelésére, behajtására irányuló eljárásokban;
g) Ellátja a Központ ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leíró feladatait.
4.2. A humánpolitikai feladatai tekintetében:
a) Ellátja
aa) a Központtal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók – ideértve az uniós források terhére alkalmazott kormánytisztviselőket, munkavállalókat is – tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
ab) a kormány-tisztviselői és munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
ac) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket, gondoskodik a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezeléséről;
ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
ae) a Központnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;
af) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;
ag) a Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Központ valamennyi foglalkoztatottjára vonatkozóan.

b) Gondoskodik
ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;
bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
bc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről;
c) Adatokat szolgáltat az esélyegyenlőségi referens részére az esélyegyenlőségi terv, valamint az arról készült éves összefoglaló elkészítéséhez;
d) Kezeli és vezeti az átvett intézmények intézményvezetőinek személyi anyagát, a jogszabály által előírt vagy a munkáltató által elrendelt munkáltatói döntéseket előkészíti;
e) Gondoskodik az átvett intézmények esetében a jogszabály által előírt pályázati felhívások közzétételéről, a pályázati eljárások lefolytatásáról, előkészíti az intézményvezetők magasabb vezetői megbízását, végzi az intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatokat;
f) Ellátja az átvett intézmények intézményvezetői vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő, képzésével, továbbképzésével, szabadság kiadásával összefüggő feladatokat.

5. Intézmény-fenntartási Főosztály

5.1. Az intézmény-működtetési feladatai tekintetében:
a) Közreműködik az intézményhálózat működtetéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában;
b) Részt vesz az intézményhálózat átalakítását célzó intézkedések kidolgozásában, megszervezi végrehajtásukat;
c) Közreműködik az átvett intézményeket érintően a pályázatok benyújtásával kapcsolatos anyagok előkészítésében, a nyertes pályázatok lebonyolításában és ellenőrzésében együttműködve a Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztállyal;
d) Gondoskodik az átvett intézmények működési engedélye kiadása, módosítása, visszavonása iránti kérelem előkészítéséről, közreműködik a működési engedélyben meghatározott feltételek megteremtésében;
e) Gondoskodik az átvett intézmények létrehozásához, átszervezéséhez és megszüntetéséhez, az ellátási szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez szükséges ágazati miniszter jóváhagyása megkérésének előkészítéséről.
5.2. Az intézmények szakmai irányítási feladatai tekintetében:
a) A megyei kormányhivatallal együttműködve közreműködik a Központ felügyelete alá tartozó átvett intézmények szakmai munkájának ellenőrzésében, vizsgálja a munkáltatói döntések jogszerűségét;
b) A Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik az átvett intézmények vezetőivel kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében és végrehajtásában;
c) Felülvizsgálja és véleményezi az átvett intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét, elemzi éves munkatervük végrehajtását, minőségirányítási programját, az oktatási intézmények pedagógiai programját, tantárgyfelosztását;
d) Szakmai segítséget nyújt a megye települési önkormányzatai intézményi feladatai ellátásával kapcsolatos igazgatási, fenntartói és szervezési tevékenységhez;
e) Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján a szakterülete vonatkozásában Központot érintő feladatokat;
f) Évente elemzi és értékeli az átvett intézmények munkáját, a szakmai programok végrehajtását, ez alapján átfogó elemzést, értékelést készít, közreműködik a szolgáltatások monitorozásában, az éves elemzés eredményeiről tájékoztatja az ágazati irányító minisztériumot;
g) Kapcsolatot tart az ágazati feladatokat átvevő vagy átadó szervezetekkel;
h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati lehetőségeket, hatályos jogszabályokat és ágazati kezdeményezéseket;
i) A szakmai munka koordinációja érdekében kapcsolatot tart a megyében az átvett intézményekkel összefüggésben feladatot ellátó szervezetekkel, valamint az ágazati irányítási jogköröket ellátó minisztériummal, a minisztérium módszertani feladatokat ellátó háttérintézményeivel;

j) Előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 36. § (2) bekezdése alapján érkező panasz esetében a panaszt kiváltó ok megszüntetésére vonatkozó intézkedést;

k) Gondoskodik az átvett intézmények esetében érdekképviseleti fórum megalakítása és működése szabályai megalkotásának előkészítéséről;

l) Gondoskodik a Gyvt. 104. § (1) bekezdés k) pontja szerint az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek befogadására szolgáló nevelőszülő és gyermekotthon kijelölésének előkészítéséről;

m) Az átvett intézmények esetében megállapítja a szolgáltatási önköltséget, melynek figyelembevételével konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;

n) Intézkedik az intézményi térítési díjnak az ágazati minisztérium hivatalos lapjában való közzétételéről és a megyei főjegyző értesítéséről, gondoskodik a lakosságnak az intézményi ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról való tájékoztatásáról;

o) Jogorvoslati fórumként elbírálja az átvett intézmény ellátottjának kérelmét a személyes térítési díjjal, illetve egyéb panaszüggyel kapcsolatban;

p) A közoktatási intézmény nevelési-oktatási munkájával összefüggően teljesíti szerződés-, illetve megállapodás-kötési és módosítási kötelezettségét;

q) A megyei fejlesztési terv részeként vagy az abban foglaltakra tekintettel önálló intézkedési tervként meghatározza a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket (közoktatási esélyegyenlőségi intézkedési terv);

r) Közreműködik a pedagógiai szakmai szolgáltatási és szakszolgálati feladatok ellátásában;

s) Eljár és másodfokú döntést hoz a közoktatásról szóló törvény szerinti törvényességi kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében;

t) Egyetértési jogot gyakorol a közoktatási intézmény igazgatójának azon döntése tekintetében, hogy a tanítási hét hat tanítási nappal kerüljön megszervezésre, továbbá a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének rendkívüli szünetet elrendelő döntése tekintetében;

u) Hitelesíti a közoktatási intézmény okiratait, ha azokat külföldön kívánják felhasználni.

5.3. A vagyongazdálkodási feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Központ ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;

b) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó vagyon gazdaságos működtetésével kapcsolatos döntések előkészítéséről, végrehajtásuk megszervezéséről és az ingatlanvagyon kataszter vezetéséről;

c) Figyelemmel kíséri a kezelt vagyon biztosításával kapcsolatos változásokat és javaslatot tesz a biztosítási szerződések legkedvezőbb feltételek szerinti megkötésére;

d) Vezeti a kezelésében lévő, illetve bérlőkijelölési joggal érintett lakások hasznosításával kapcsolatban a bérlőnyilvántartást;

e) Előkészíti és lebonyolítja az értékesítéssel és hasznosítással kapcsolatos pályáztatási eljárást, és gondoskodik az értékesítéssel, ingatlanhasznosítással kapcsolatos egyéb teendők ellátásáról;

f) Döntésre előkészíti és előterjeszti a tulajdonosi jogkör gyakorlója részére a hasznosításra javasolt ingatlanokat, előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat, hozzájárulásokat;

g) Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó alapítványok, közalapítványok és gazdasági társaságok működését, javaslatot tesz a működésük hatékonyabb ellátására, racionalizálására;

h) Gondoskodik az alapítványok, közalapítványok és gazdasági társaságok alapító okiratának, alapszabályának módosításáról, a változásokat bejelenti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz, cégbírósághoz;

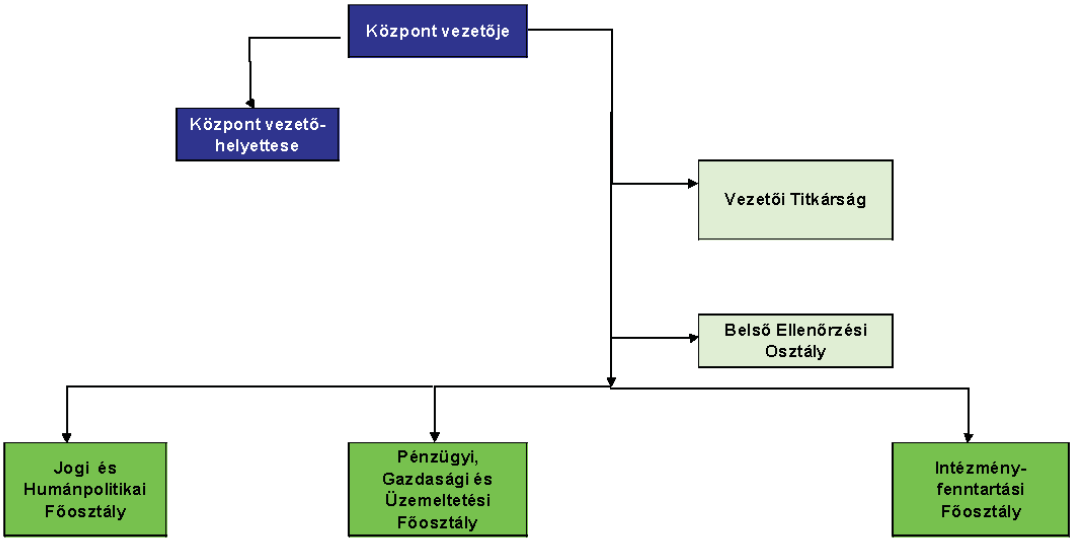
i) Nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó alapítványokról, közalapítványokról, gazdasági társaságokról;

j) Gyakorolja a tulajdonost megillető jogokat az átvett gazdasági társaságok, valamint az alapítói és kezelői jogokat az átvett alapítványok, közalapítványok tekintetében;

k) Kapcsolatot tart az üzemeltetésre átadott üdülési céllal használt vagyonelemek tekintetében a Humán-Jövő 2000 Egészségmegőrző és Oktatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társasággal.

2. függelék

A Megyei Intézményfenntartó Központ szervezeti felépítése



A közigazgatási és igazságügyi miniszter 79/2011. (XII. 30.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítással összefüggő egyes átmeneti szabályokról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítást a (2) bekezdésben meghatározott eltéréssel kell alkalmazni.

(2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítással

a) az EU és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe utalt feladat- és hatásköröket az igazságügyért felelős államtitkár,

b) az EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője feladat- és hatáskörébe utalt feladat- és hatásköröket az igazságügyért felelős államtitkár kabinetfőnöke

gyakorolja.

2. § Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba.

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

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 14/2011. (XII. 30.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (II. 4.) MeG utasítás módosításáról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a, valamint a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (II. 4.) MeG utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:)
„b) Széchenyi Pihenő Kártya,”.

2. § Az Utasítás „Üdülési csekk” alcíme helyébe a következő alcím lép:

„Széchenyi Pihenő Kártya

4. § (1) A Széchenyi Pihenő Kártyával (a továbbiakban: kártya) igénybe vehető támogatás igénylése során a munkatárs figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben ilyen jogcímen kapott támogatás összegét, továbbá a más juttatótól származó támogatás összegéről nyilatkozatot ad.
(2) A támogatás juttatása során a Miniszterelnökség elektronikus utalványokat vásárol a kártyakibocsátó intézménytől, és azokat a kártyán mint elektronikus utalványkártyán keresztül biztosítja a munkatárs számára.
(3) A kártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján a Miniszterelnökség feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a munkatársat semmilyen költség sem terheli.
(4) A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján a Miniszterelnökség feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a munkatársat terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.
(5) Az elektronikus utalványokat a Miniszterelnökség a munkatárs nyilatkozata szerint meghatározott összegben, egyszerre tölti fel.
(6) A tárgyévben kártya útján adott, a következő naptári év december 31-ig fel nem használt támogatás visszatérítésére nincs lehetőség.”

3. § Az Utasítás a következő 11. §-sal egészül ki:
„11. § A Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (II. 4.) MeG utasítás módosításáról szóló 14/2011. (XII. 30.) MeG utasítással megállapított 1. § (4) bekezdés b) pontja szerinti Széchenyi Pihenő Kártya juttatást azok a munkatársak választhatják, akik 2011. október 1-jén még nem tettek a 2011. évre vonatkozó cafetéria-nyilatkozatot.”

4. § (1) Ez az utasítás 2011. december 30-án 23 órakor lép hatályba és – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – 2011. december 31-én hatályát veszti.
(2) Az 1–2. § az utasítás hatálybalépését követő napon veszti hatályát.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

A nemzetgazdasági miniszter 41/2011. (XII. 30.) NGM utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva, tekintettel a kormányhivatalokat felügyelő miniszterek kijelöléséről szóló 5/2010. (XII. 23.) ME rendelet 1. § e) pontjára, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségei teljesítéséről szóló utasítást az alábbiak szerint adom ki:

1. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének rendje kiterjed az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében részt vevő intézmények feladat- és hatásköréről, valamint a kapcsolódó eljárásrendről szóló 101/2008. (IV. 29.) Korm. rendeletben a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számára előírt feladatok ellátásához kapcsolódó, a jelen utasítás 2. és 3. pontokban leírt kötelezettségeire.
2. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) a tradicionális saját források uniós jogi aktusban előírt, a vámokkal összefüggő feladatai ellátása érdekében köteles
   a) az uniós jogi aktusban előírt formában és időszakokra vonatkozóan, angol és magyar nyelven, forintban meghatározva az A- és B-számlakimutatásokat elkészíteni;
   b) az a) bekezdésben hivatkozott számlakimutatásokat, a csatolandó mellékletekkel együtt az uniós jogi aktusban előírt határidőt megelőzően 6 munkanappal elektronikus úton és papír alapon a Nemzetgazdasági Minisztérium részére továbbítani;
   c) az általa kiállított A-számlakimutatáson meghatározott vámösszeget az uniós jogi aktusban meghatározott határidőn belül, a Bizottság nevére szóló, Európai Bizottság – Saját források elnevezésű, 19017004-01110377-60700005 számú bankszámlájára utalványozni;
   d) a csalásokról és szabálytalanságokról szóló jelentést közvetlenül az Európai Bizottságnak megküldeni;
   e) az adott év utolsó negyedéves B-számlakimutatása mellé csatolni az adott év december 31-én fennálló azon B-számlás jogosultságok teljes becsült összegét a B-számlakimutatás szerinti formátumban, amelyek behajtása valószínűtlenné vált;
   f) az uniós jogi aktusban előírt formában, angol és magyar nyelven elkészíteni az éves ellenőrzési jelentést, és az uniós jogi aktusban előírt határidőt megelőzően 6 munkanappal elektronikus úton és papír alapon a Nemzetgazdasági Minisztérium részére továbbítani.
   g) az Európai Bizottság vám tradicionális saját forrásaira vonatkozó ellenőrzéseinek megállapításai alapján előírt késedelmi kamatok és pótlólagos rendelkezésre bocsátások összegét a 10032000-01037241 számú NAV vám- és adóbírság kamat bevételi számláról a Bizottság felé teljesíteni a Nemzetgazdasági Minisztérium előzetes tájékoztatása mellett.
3. A NAV az áfa alapú hozzájárulás meghatározásának alapjául szolgáló harmonizált áfa alap kiszámításában köteles az alábbi adatszolgáltatásokat, illetve szöveges indokolást magyar és angol nyelven nyújtani a Nemzetgazdasági Minisztérium számára adott év május 31-ig, kivéve a d) pont szerinti adatszolgáltatást, melynek határideje adott év június 30-a:
   a) áfabevételek alakulása havi bontásban, számlánként:
      aa) az általános forgalmi adó számlán (befizetések, visszautalások, nettó egyenleg)
      ab) az import termékek áfaszámlája (befizetések, visszautalások, nettó egyenleg)
      ac) a dohánytermékek áfaszámlája (befizetések, visszautalások, nettó egyenleg)
   b) adatszolgáltatás a korrekciós tételekhez:
      ba) a letéti számlákon megjelenő áthúzódások összegéről
      bb) a méltányosságból elengedett áfa összegéről
      bc) a lakossági bevételi számlákra befizetett áfa összegéről
      bd) az áfa számlára könyvelt nem-áfa összegéről és a nem-áfa számlára könyvelt áfa összegéről
      be) a különleges áfa-visszatérítésekről
      bf) a mezőgazdasági kompenzációs felárhoz kapcsolódó számítások alapadatairól
   c) a kompenzációs tételekhez a 10 000 eurónak megfelelő összeget meghaladó éves forgalmat lebonyolító alanyi adómentes vállalkozások árbevételéről és input költségeiről (anyag-, áru-, göngyölegbeszerzés) adatszolgáltatás;

d) adatszolgáltatás az egyszerűsített vállalkozói adóra (továbbiakban: eva) vonatkozó kompenzációhoz: az eva alapja, annak áfától megtisztított összege, a végső fogyasztás kibocsátáshoz (output) viszonyított arányának számításához szükséges bevételi adatok

4. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti a Vám- és Pénzügyőrségnek és az Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnak az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének rendjéről szóló 7/2004. (PK. 9.) PM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzeti erőforrás miniszter 34/2011. (XII. 30.) NEFMI utasítása a Cselekvő Ifjúság Program magyarországi végrehajtásához szükséges többletlétszám biztosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére figyelemmel, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés b) pont bc) alpontjában, továbbá 66. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörömben az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Cselekvő Ifjúság Program magyarországi végrehajtása érdekében 2012. január 1-jétől 2013. december 31-ig engedélyezem a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet részére az engedélyezett létszámkeretén felül – a Programmal kapcsolatos nemzeti feladatokat ellátó Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálatban – az Európai Unió által nyújtott támogatásból származó többletbevétel függvényében legfeljebb 10 fő közalkalmazott határozott időre történő foglalkoztatását.

2. § A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet a Programmal kapcsolatos tevékenységéről évente beszámol a nemzeti erőforrás miniszternek.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2014. január 1-jén hatályát veszti.

4. § Hatályát veszti a „Cselekvő Ifjúság” program magyarországi végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 39/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítás.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 54/2011. (XII. 30.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium nemzeti „Szigorúan Titkos!”/ „NATO SECRET”/ „SECRET UE” minősítésű munkaállomás Biztonsági Utasítása, Rendszerbiztonsági Követelményei és Üzemeltetés-biztonsági Szabályzata kiadásáról

A minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak végrehajtására – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium legmagasabb szinten nemzeti „Szigorúan Titkos!”/ „NATO SECRET”/ „SECRET UE” minősítésű önálló munkaállomása rendszerbiztonsági követelményeit, üzemeltetés-biztonsági szabályzatát, és munkaállomás biztonsági utasítását – mint a munkaállomás rendszerbiztonsági dokumentációját – az utasítás 1–3. mellékleteként kiadom.

2. § Az utasítás mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.

3. § Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba.

a nemzeti fejlesztési miniszter
hatáskörében eljárva:
Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 55/2011. (XII. 30.) NFM utasítása egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pontja szerinti jogkörömben eljárva – az 1. § tekintetében az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

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.) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Turisztikai célelőirányzat, a Beruházás ösztönzési célelőirányzat, a Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása, a Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok, a Gazdaságfejlesztést szolgáló célelőirányzat célját, felhasználásának különös szabályait külön miniszteri rendelet tartalmazza.”

(2) Az U1. 26. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az előirányzat megosztása az intézkedési tervben meghatározott feladatok szerint az alábbi:

a) NFM Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztálya (55%),
b) NFM Miniszteri Kabinet Kommunikációs Főosztálya (5%),
c) NKH (20%),
d) KKK (20%).

Amennyiben az év során többletbevétel képződik, azt az NKH az országos balesetmegelőző tevékenység hatékonyságának javítására használhatja fel.”

(3) Az U1. 26. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A bevételi előirányzat NKH-t és a KKK-t illető részének pénzeszköz-átadás formában történő átutalásáról a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a KF intézkedik. Az éves többletbevétel NKH részére pénzeszköz-átadás formában történő átutalásáról a tárgyévben befolyt többletbevétel tényleges összegének megállapítását követő 20. napig a KF intézkedik.”

(4) Az U1. 40. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(2) Az előirányzat átcsoportosításra kerül a XX. Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet 13. cím 2. Nemzeti Sportközpontok alcím javára. Az Áht. 27. §-a és az Ámr. 55. §-a alapján a XVII. és a XX. fejezetet irányító szerv vezetője intézkedik az előirányzat átcsoportosításáról."

(5) Az U1. 40/A. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(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, valamint a Magyar Fejlesztési Bank tőkehelyzetének rendezéséről szóló 1398/2011. (XI. 18.) Korm. határozat szerinti tőkerendezés végrehajtása."

(5) Az U1. a 40/B. §-t követően a következő alcímekkel egészül ki:

„Kormányzati szakpolitikai feladatok (17-16-2-50)

40/C. §

(1) Az előirányzat forrást biztosít a kormányzati döntés-előkészítést megalapozó tanulmánykészítési, továbbá kommunikációs stratégiai tanácsadási feladatok elvégzése tárgyú közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezéséről szóló 1109/2011. (IV. 27.) Korm. határozat végrehajtása érdekében kormányzati döntés-előkészítést megalapozó tanulmányok készítésére és kommunikációs stratégiái tanácsadásokra vonatkozó feladatok ellátásához.

(2) Az előirányzat felhasználása az alábbiak szerint történik:

a) az NFM, mint ajánlatkérő által „Az ajánlatkérő számára médiafigyelési, médiaelemzési, média-hatásvizsgálati szolgáltatások nyújtása, valamint a szolgáltatás során létrejövő termékekkel kapcsolatos projektmenedzseri feladatok elvégzése" tárgyban indított közbeszerzési eljárás útján;

b) az NFM, mint ajánlatkérő által „Az ajánlatkérő számára közvélemény-kutatási feladatok, szakpolitikai kutatással alátámasztott tanácsadási, illetőleg tanulmánykészítési feladatok, továbbá kommunikációs-stratégiai tanácsadási feladatok elvégzése a dokumentációban foglaltak szerint" tárgyban indított közbeszerzési eljárás útján;

c) a kormányzati döntés-előkészítés és kommunikációs stratégiai feladat ellátásába bevont minisztériumokkal és azok intézményeivel alaptevékenységük ellátásához kapcsolódó, témánkénti döntés-előkészítő és stratégiai tanácsadási tevékenység megrendelésére irányuló szerződések megkötéséhez előirányzat-átadási megállapodások útján.

Pesti Vigadó rekonstrukciója (17-16-19)

40/D. §

(1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.

(2) Az előirányzat felhasználásának alapjául a Művészeti és Szabadművelődési Alapítvánnyal (a továbbiakban: Alapítvány) megkötött támogatási szerződés szolgál.

(3) A támogatási szerződésben rögzíteni kell, hogy a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására kinevezett miniszteri biztos egyetértése szükséges az Alapítvány által kötendő szerződésekhez. A műszaki-szakmai teljesítésigazolására Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására kinevezett miniszteri biztos jogosult."

2. § (1) A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 20/2011. (IV. 8.) NFM utasítás (a továbbiakban: U2.) 8. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) Az Áht. 122/A. § (1)-(2) bekezdése szerinti kizárással kapcsolatos, az Áht. 122/B. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatást a támogatási szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység tájékoztatása alapján a Költségvetési Főosztály teljesíti."

(2) Az U2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. § (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

(2) Hatályát veszti az U1. 1. § (1) bekezdésében a „Beruházás ösztönzési célelőirányzat" szövegrész.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet az 55/2011. (XII. 30.) 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 második sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(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	5	26	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság-fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár, a Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóságtól átvett feladatok tekintetében a Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár "

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	2	50	301624	Kormányzati szakpolitikai feladatok	Titkársági és Koordinációs Főosztály	közigazgatási államtitkár	
16	19	0	330073	Pesti Vigadó rekonstrukciója	Titkársági és Koordinációs Főosztály	közigazgatási államtitkár a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására kinevezett miniszteri biztos egyetértésével"	

Az Állami Számvevőszék elnökének 7/2011. (XII. 30.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (IX. 23.) ÁSZ utasítás módosításáról

1. § Az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (IX. 23.) ÁSZ utasítást (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítom.

2. § (1) Az SZMSZ 2. § (3) bekezdésének nyitó szövegerésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke, vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattételi és kezdeményező feladatokat látja el:"

(2) Az SZMSZ 2. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Az Állami Számvevőszék az általa végzett ellenőrzések során irányadóként fogadja el a nemzetközi szervezetek, így az INTOSAI, az EUROSAI (European Organization of Supreme Audit Institutions, a Legfőbb Ellenőrző Intézmények Európai Szervezete), az EURORAI (European Organization of Regional External Public Finance Audit Institutions, Regionális Külső Pénzügyi Ellenőrző Intézmények Európai Szervezete), az IFAC (International Federation of Accountants, Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetsége) ellenőrzésekre vonatkozó irányelveiben, szabályzataiban, módszertani útmutatóiban foglaltakat."

3. § (1) Az SZMSZ 3. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi számvevőszéki alkalmazott saját feladat – és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
(2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít."

(2) Az SZMSZ 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében vezetési törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, támogatási, valamint alap kiszolgáló funkciók szerint, a jelen szabályzat 2. mellékletében jelölt szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított belső egységek működnek."

(3) Az SZMSZ 3. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) Az Állami Számvevőszéknél egységes hivatali szervezet működik. A hivatali szervezetben egységes humánerőforrás kapacitás gazdálkodás történik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők és a titkárnői feladatot ellátó közszolgálati jogviszonyban lévő alkalmazottak a Számvevői Iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek a vezetői feladatot ellátó számvevők, belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi megfelelőségi elemzést végző számvevő, az alelnöki egyedi ügyek gazdája. A feladat ellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a Számvevői Irodáról történő átcsoportosítással történik."

4. § (1) Az SZMSZ 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A számvevő főigazgató – kivéve az e paragrafuson belüli rendelkezések alól azt a felügyeleti vezetőt, aki a felügyeleti vezetői megbízatása időtartamára főigazgatói kinevezést kapott – irányítja az alárendelt egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért. A főigazgató az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt."

(2) Az SZMSZ 6. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Számvevő Főigazgató az általa irányított egységek feladatainak végrehajtása érdekében:)
„g) továbbá a 3. § (6) bekezdésben szabályozott humán – erőforrás kapacitás gazdálkodás keretében a vezetők írásban megküldött humán erőforrás szükséglet igénybejelentése alapján – az elnök tájékoztatását követően – feladat ellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői Iroda humánerőforrás kapacitásai köréből a szükséges kompetencia szerint."

(3) Az SZMSZ 6. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató az (1)–(3) bekezdésben meghatározott feladatokon túlmenően
a) javaslatot tesz az elnöknek számvevői kompetencia körök kialakítására és a kompetencia gazdai feladatokat ellátó személyek kijelölésére,

b) az elnök egyetértésével megbízza a kompetencia gazdákat,
c) az ellenőrzéshez kijelöli a kapacitást,
d) szakértői megbízásra szerződést köt,
e) kiadmányozza az ÁSZtv. 6. §-ában jelölt jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt."

5. § (1) Az SZMSZ 7. § (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A vezetési törzskari funkciót ellátó egységek vezetésére elnöki igazgató, az alap kiszolgáló funkciót ellátó egységek vezetésére gazdasági igazgató, az ellenőrzéssel összefüggő tevékenységet végző egységekhez felügyeleti vezetők nevezhetők ki. Az ellenőrzés felügyeleti vezetőjét az elnök jelöli ki. A felügyeleti vezetőnek megbízatása időtartamára az elnök számvevő osztályvezető–főtanácsos, számvevő igazgató-helyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat."

(2) Az SZMSZ 7. §-a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A tervezési igazgató feladatait az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató közvetlen irányításával látja el. Feladatkörében
a) jelen szabályzatban részletezettek szerint felel az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervjavaslatának elkészítéséért,
b) az Állami Számvevőszék munkája tudományos megalapozottságának fejlesztése érdekében elemző tevékenységet végez"

(3) Az SZMSZ 7. § (5) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnöki igazgató a (3)–(4) bekezdésben foglaltakon kívül az általa irányított egység feladatainak végrehajtása érdekében:)
„b) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról; a vezetők esetében közvetlenül, az egységekben dolgozó munkatársak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását"

(4) Az SZMSZ 7. § (5) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép
(Az elnöki igazgató a (3)–(4) bekezdésben foglaltakon kívül az általa irányított egység feladatainak végrehajtása érdekében:)
„d) ellátja a szervezeti koordinációs feladatokat végző egység útján az Állami Számvevőszék ellenőrzési folyamatának és tevékenységének koordinálásával, nyomon követésével, monitoring elemzésével kapcsolatos, valamint a vezetői információs rendszernek az egység ügyrendjében meghatározott fórumainak működtetésével kapcsolatos feladatokat,"

(5) Az SZMSZ 7. § (7) bekezdésének nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A gazdasági igazgató a (3)–(5) bekezdésben foglaltakon kívül – az (5) bekezdés c) és d) pontja kivételével – az általa irányított egységgel az alábbi feladatokat látja el:"

6. § (1) Az SZMSZ 10. § (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Ha az elnök a (2) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérő feladattal bízza meg az ellenőrzéshez kapcsolódóan a felügyeleti vezetőt, akkor azt a kijelöléssel egyidejűleg külön megnevezi és a vonatkozó irányítási eszközökben „Megnevezett Felügyeleti Vezető"-ként van jelölve.
(2) A felügyeleti vezető felügyeli és koordinálja az ellenőrzésvezetői feladatkört ellátó számvevő tevékenységét, az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzési program végrehajtását.
(3) E feladatkörében a felügyeleti vezető különösen
a) az ellenőrzési program elnök általi jóváhagyását követően szükség esetén a jóváhagyónál kezdeményezi annak módosítását, kiegészítését,
b) felel az ellenőrzött szervezettől való adatkérés szabályosságáért,
c) az ÁSZtv. 28.§-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén – az ÁSZtv. 33. § (3) bekezdésben foglalt rendelkezésekre tekintettel – megteszi a szükséges intézkedéseket,
d) az ellenőrzött szervezettel kapcsolatot tart, az ellenőrzés keretében képviseli az Állami Számvevőszéket,
e) értékeli az ellenőrzésvezető tevékenységét az ellenőrzési program végrehajtása tekintetében, különösen az ellenőrzési program irányultság, a szabályosság és a határidők betartása szempontjából,
f) közreműködik az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékelésében, továbbá az ellenőrzési jelentések hasznosítása érdekében javaslatot tesz az ellenőrzések által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok utóellenőrzésére,

g) a felügyeleti vezetőnek joga van az ellenőrzés folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben egyeztetést kezdeményezni és véleményt adni; az ellenőrzés célszerinti végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles tájékoztatni az elnököt.

h) gondoskodik az ellenőrzési tapasztalatok módszertan-fejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználásáról,

i) átruházott hatáskörben a 35. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási jogot gyakorol.

j) ellátja az általa felügyelt ellenőrzések utógondozását.

(4) A felügyeleti vezető kiadmányozza a 35. § (21) bekezdésében foglalt dokumentumokat."

(2) Az SZMSZ 10. § (7) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A felügyeleti vezető felelős az általa felügyelt ellenőrzéseknél a kapcsolattartásért, az ÁSZtv. 27–28. § – a szerinti adatkérés, adatbetekintés, adatkezelés szabályosságának felügyeletéért, az ellenőrzési megállapítások megalapozottságáért, az Elemző iroda bevonásával a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése érdekében teendő intézkedések megfogalmazásáért, az ellenőrzésvezető helyettesítéséért, a programban vállalt feladatok betartásának vonatkozásában az ellenőrzésvezető munkájának értékeléséért."

7. § (1) Az SZMSZ 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ellenőrzés vezetőjét az elnök bízza meg a jelen szabályzat 56. § (4)–(5) bekezdéseiben megállapított eljárásrend szerint."

(2) Az SZMSZ 11. § (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az ellenőrzés vezető felelős

a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért,

b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,

c) a számvevői munka napi rendszerességű, operatív koordinálásáért, az ellenőrzés során felmerülő problémák felügyeleti vezető részére történő dokumentált továbbításáért. Ha az ellenőrzési program végrehajtásában az ellenőrzési vezető és a felügyeleti vezető között általuk fel nem oldható véleménykülönbség alakul ki, akkor a véleménykülönbség feloldására az elnök által esetileg kijelölt mediátor (személy,vagy bizottság) működik közre. Ennek eredménytelensége esetén a mediátor a véleménykülönbség feloldására javaslatot tesz az elnöknek,

d) a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért."

(3) Az SZMSZ 11. §-a a következő (6)–(7) bekezdésekkel egészül ki:

„(6) Az ÁSZtv. 16. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az ellenőrzést vezető számvevő osztályvezető-főtanácsosi besorolásnak megfelelő jogosítványait és illetményét az elnök a megbízólevélben állapítja meg.

(7) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezető főtanácsosi besorolásnak megfelelő illetményre jogosult, a megbízólevélben meghatározott időtartamra – ez ellenőrzés megkezdésének hónapja első napjától az ellenőrzés befejezése hónapjának utolsó napjáig – kell számára az új besorolás szerinti illetményt számfejteni."

8. § Az SZMSZ 14. § (3) bekezdés nyitó szövegrésze az alábbira módosul:

„(3) Az ellenőrzést végző számvevő feladatai – az ÁSZtv.-ben foglaltak alapján – különösen:"

9. § Az SZMSZ 24. §-a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonnyilatkozat átadásának átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáért az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó szabályozás alapján a kötelezett munkáltatója a Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési egységen keresztül gondoskodik."

10. § (1) Az SZMSZ 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak (e paragrafuson belül a továbbiakban együtt: munkavállalók) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak."

(2) Az SZMSZ 25. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., a Ktv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnöke szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók."

(3) Az SZMSZ 25. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) A helyettesítésekről a munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik. Az ellenőrzés során az ellenőrzést közvetlenül végzők helyettesítéséről az ellenőrzésvezető gondoskodik, az erőforrás – gazdálkodási főigazgató által biztosított szabad, megfelelő kompetenciájú erőforrásokból. Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az elnök dönt."

(4) Az SZMSZ 25. § (15) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(15) A munkavállaló az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása, végleges áthelyezése esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás átvételi eljárással köteles átadni, úgy, hogy az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek."

11. § (1) Az SZMSZ 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság megállapításának feltétele, hogy a munkavállaló olyan nyelvvizsgával rendelkezzen, amely a munkakör betöltéséhez szükséges. A jogosultságot a felettes vezető írásban igazolja. Ez alól kivételt jelent az a jelen szabályzat 3. mellékletében jelölt, az angol, francia, német, orosz nyelvek esetére jelölt jogosultság. A nyelvhasználat tartamára, a használat igazolásának módjára az egység ügyrendjében kell rendelkezni, míg az ügyrenddel nem rendelkező egységnél a munkaköri leírásba kell foglalni ezeket."

(2) Az SZMSZ 26. §-a következő (5)–(6) bekezdésekkel egészül ki:
„(5) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot az eredeti – államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló – bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával kell a Humánpolitikai és szervezetfejlesztési feladatokat ellátó egység felé igazolni, amely a kinevező okirat egyidejű módosítása mellett intézkedik a pótlék folyósítása iránt. A pótlék az igazoló bizonyítvány vagy egyenértékű okirat bemutatását követő hónap első napjától egész hónapokra jár.
(6) A munkáltató munkáltatói érdekből elrendelheti, illetőleg engedélyezheti, hogy a számvevő, illetve köztisztviselő iskolai vagy tanfolyami nyelvoktatásban vegyen részt. A kötelezően elrendelt nyelvi képzés költségeit és egyéb tanulmányi feltételeit az Állami Számvevőszék biztosítja."

12. § Az SZMSZ 32. § (4) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A jogi megfelelőségi elemzés kiterjed:)
„g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának jogi megfelelőségére."

13. § (1) Az SZMSZ 34. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedés formájában rendelkezik a szervezet működtetésével, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék Elnöke intézkedés formájában rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt, illetőleg abból levezethető/következő feladatok végrehajtására. Az elnök a feladat végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
(3) Az erőforrás – gazdálkodási főigazgató, a főtitkár, a gazdasági igazgató, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó egységet vezető személy az irányításuk alá tartozó egységek, továbbá az elnöki igazgató által jóváhagyottan az irányítása alá tartozó elnöki igazgatósági osztályok – feladatukat és működési rendjüket, az állandó bizottságok vezetői a bizottságok feladatát és működési rendjét ügyrendben szabályozzák. A kiadásra kerülő ügyrend az elnök tájékoztatását igazoló, az ügyrenden feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került" elnöki jegyzéssel válik érvényessé. Az ügyrendnek összhangban kell lennie a normatív elnöki utasításokkal és az elnöki intézkedésekkel."

14. § (1) Az SZMSZ 35. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskörök jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel az eljárás megkezdése előtt vagy az eljárásban, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt előzetes tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja, az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben történő eljárásairól."

(2) Az SZMSZ 35. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat az irat tartalmáért felelős személy(ek) által a 25. § (11) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetőjének, kivéve az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratokat, amelyet az elnöki igazgatóság szervezeti koordináció ellátásáért felelős egység vezetőjének kell megküldeni. Az itt jelölt egységek vezetői gondoskodnak a megküldött iratok elnökhöz történő beterjesztéséről."

(3) Az SZMSZ 35. § (16) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(16) A jogi feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a peres és peren kívüli képviselet ellátásával kapcsolatos iratokat. A 62. § (6)-(7) bekezdésében jelöltek esetében a kiadmányozásra az ott jelölt számvevő jogosult."

15. § Az SZMSZ 36. §-ának helyébe a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Ktv., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2) A munkáltatói jogok gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a munkaviszony létesítése és megszüntetése, próbaidő kikötése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, a munkaköri leírás elkészítése és átadása, a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető kijelölése, részükre a megbízólevél átadása, az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele, a kirendelés, a belső áthelyezés (átcsoportosítás), a külföldi kiküldetés, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a jutalmazás, munkaszerződés, illetve megbízási szerződés kötése, felmondása, illetve módosítása, a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása.

(3) A munkáltatói jogok gyakorlása szempontjából egyéb munkáltatói jog körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog, az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügyelet, illetve készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, helyettesítési megbízás, belföldi kiküldetés, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, teljesítményértékelés, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele.

(4) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörökből közvetlenül gyakorolja

a) a főtitkár, a számvevő főigazgató, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, az elnöki igazgató és a gazdasági igazgató, valamint a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a jogi megfelelőségi elemző, elnöki igazgatóság vezető beosztású dolgozói tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,

b) a számvevő-igazgatóhelyettes és a számvevő osztályvezető-főtanácsos tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,

c) az Állami Számvevőszék alkalmazottja tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:

ca) az eskü kivételét,

cb) a nem vezető beosztású ellenőrzésvezető céljuttatásával kapcsolatos döntéseket,

cc) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítása, az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével,

cd) az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, illetve főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,

ce) a vezetői kinevezést, és a vezetői kinevezés visszavonását,

cf) a külföldi kiküldetést,

cg) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető megbízását,

ch) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére megbízólevél kiadását,

ci) az alapilletménynek az ÁSZtv. 21.§ (11) bekezdésében említett emelését, illetve csökkentett mértékben történő megállapítását,

d) a konkrét ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.

(5) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogköröket közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.

(6) Az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató a Számvevői Iroda dolgozói tekintetében gyakorolja – a (7) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyek a (4)–(5) bekezdés alapján nem tartozik az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A vezetők a jelen szabályzat 2. mellékletében jelölt munkaköri és szervezeti alárendeltségükbe tartozók tekintetében az elnök által átruházott hatáskörben gyakorolják a (4) bekezdésben fel nem sorolt alapvető munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jog körébe tartozó jogokat, azzal, hogy a jutalmazás megállapításához elnöki egyetértés szükséges.

(7) Az ellenőrzést végző személyek tekintetében az egyéb munkáltatói jogkörök közül a rendes szabadság kiadását és helyettesítési megbízás adását az ellenőrzés vezetőjének egyetértését igazoló ellenjegyzése alapján a Számvevői iroda vezetője gyakorolja. Az ellenőrzés vezető szabadságát – a felügyeleti vezető előzetes véleményének megkérése után – az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató engedélyezi. Az ellenőrzésvezető szabadságolásáról a Számvevői iroda vezetője tájékoztatja a felügyeleti vezetőt. A belső áthelyezéssel (átcsoportosítással) érintett dolgozók esetében, erre az időre a belső áthelyezés szerinti egység vezetője gyakorolja mindazokat az egyéb munkáltatói jogokat, amelyek a (4)–(5) bekezdés alapján nem tartozna az elnök vagy az alelnök jogkörébe.

(8) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

(9) Az Mt. 74. § (1) bekezdése szerinti – munkáltatói jogkört gyakorló személyre vonatkozó – közlést az Állami Számvevőszék alkalmazottja számára a jelen szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek ismertetésével kell megadni, s egyben fel kell hívni a figyelmét arra, hogy az alkalmazottat érintő további munkaügyi szabályokat melyik belső szabályzat, illetve utasítás tartalmazza.

(10) A munkáltatói intézkedést az alkalmazottal írásban közölni kell és egyben meg kell írásban jelölni, hogy milyen határidővel, milyen jogorvoslati lehetőség áll a rendelkezésére."

16. § Az SZMSZ 37. §-a a következő (3)–(8) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A jelen szabályzat 38. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.

(4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről az elhangzottak lényegét, a meghozott döntéseket tartalmazó emlékeztető készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott Elnöki Döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az Elnöki Döntés jelölése: …/20.. (hó-római számmal, nap- arab számmal-) ED. sz. döntés.

(5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

(6) Az előterjesztés két fő részből áll:

a) az első rész tartalmazza: az előterjesztés címét, előadóját, a helyzetelemzést, a cél- és feladat-meghatározást, a feltételeket, a várható eredményt, a döntés szükségességének indokait, ennek jogszabályi alapjait, igazgatási, gazdasági és a további lényeges összefüggéseit, a döntéshez szükséges egyéb információkat;

b) a második rész tartalmazza a határozati javaslatokat, amelyek az előterjesztés első részének megállapításain alapulnak,

ba) a határozat végrehajtásáért felelős személy, szervezet feltüntetése mellett a határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtásra vonatkozó intézkedés kiadása, továbbá a végrehajtásról történő beszámolás végső határidejét;

bb) az előterjesztés elkészítéséért, a megfelelő előzetes egyeztetések elvégzéséért a napirendi pont előadója felelős; az előterjesztő gondoskodik az előzetes egyeztetések elvégzéséről.

(7) Az előterjesztés megalapozását (előkészítését) az Állami Számvevőszék hivatali szervezetén belül készített feljegyzések is segíthetik. A vezetői döntést igénylő ügyre vonatkozó feljegyzés elnöki jóváhagyása a vonatkozó előterjesztés feljegyzésben jóváhagyott szempontok szerinti előkészíthetőségét jelenti.

(8) Az előterjesztés formai és tartalmi feltételeinek is megfelelő feljegyzés alapján – indokolt esetben – az elnök jogosult haladéktalanul ez alapján is döntést hozni. Az így hozott döntést a következő Elnöki Vezetői Értekezleten ismertetni kell és a (4) bekezdésben jelölt módon folytatólagos sorszámmal kell ellátni. Az Elnöki Vezetői Értekezletek között hozott döntések itt jelölt ismertetésre történő előterjesztése az ügy gazdájának a feladata."

17. § Az SZMSZ 38. § (9) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnöki értekezlet tárgyalja:)
„d) az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),"

18. § Az SZMSZ 40. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre.
A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét."

19. § Az SZMSZ 41. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet a jogi feladatokat ellátó egységnél dolgozó jogtanácsos vagy jogi előadó látja el."

20. § Az SZMSZ 42. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés Elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, a Kúria elnökével és a Legfőbb Ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett."

21. § Az SZMSZ 44. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A nyilvánosság tájékoztatása, a közvélemény hírekkel való ellátása, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvényből adódó feladatok végrehajtása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot (www.asz.hu) működtet. Az Állami Számvevőszék jogszabályi rendelkezésen alapuló közzétételi kötelezettségeinek– amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik – a megjelölt honlapon való közzététellel kell eleget tenni. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről külön irányítási eszköz rendelkezik."

22. § Az SZMSZ 45. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, módszertanának folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok érintett intézményeivel."

23. § Az SZMSZ IV. fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV. FEJEZET
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím
A feladatterv

51. § (1) Az Állami Számvevőszék éves feladatterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát segítő „szakmai infrastruktúra" szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervében nem szereplő feladatokat tartalmazza.
(2) A feladatterv összeállításáért a főtitkár, az elnöki igazgató, a gazdasági igazgató által szolgáltatott javaslatok felhasználásával az erőforrás-gazdálkodási főigazgató felelős, aki a jóváhagyott feladatterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.
(3) A feladattervet az elnök hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

2. Cím
Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

52. § (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.
(2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.
(3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért a tervezési igazgató felelős amelyhez az ellenőrizendő szervezettől adatokat kérhet be.
(4) Az ellenőrzési tervjavaslatba azok a szakmai döntés előkészítő anyag alapján elfogadott ellenőrzési témák kerülhetnek, amelyeknek kidolgozott ellenőrzési program tervezetét és címét az Elnök jóváhagyta.
(5) Az ellenőrzési tervjavaslat elnöki értekezleten való megtárgyalása után az ellenőrzési tervet az elnök hagyja jóvá és arról tájékoztatja az Országgyűlést.
(6) Az ellenőrzési terv végrehajtását az Elnöki Igazgatóság szervezeti koordinációs feladatokat ellátó egysége kíséri figyelemmel és folyamatosan tájékoztatja arról az elnököt.
53. § (1) A gördülő tervezés folyamatának működtetése, gondozása – az ellenőrzést támogató egységek közreműködésével – a tervezési igazgató irányítása mellett a stratégiai tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetőjének a feladata.
(2) A tervezés, illetve a számvevőszéki jelentés véglegezésének folyamatában az elnöki döntések előkészítésében részt vesznek az eseti vagy állandó jelleggel létrehozott munkaközösségek/grémiumok/. Az Elnök által felkért vezető tesz javaslatot a munkaközösség /grémium/ vezetőjére és tagjaira. A szakmai munkaközösségek/grémiumok/ vezetőjéről és tagságáról a javaslat alapján az elnök dönt.
(3) A gördülő tervezés folyamatát, eljárási rendjét, különösen – a témagyűjtési, bírálati, kiválasztási eljárást, a szakmai döntést előkészítő anyag tartalmát, készítését, az ellenőrzési programtervezet kidolgozását és jóváhagyási folyamatát – külön szabályozás határozza meg.
54. § (1) A stratégia, tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője felelős azért, hogy az ellenőrzési témákat összegyűjtse és értékelésüket koordinálja.
(2) Az elnök által kijelölt ellenőrzési témajavaslatokat szakmai döntés előkészítő anyaggal kell megalapozni.
(3) Az erőforrás – gazdálkodási főigazgató megfelelő személy kijelölésével gondoskodik az elnök által jóváhagyott ellenőrzési témához kapcsolódó előtanulmány elkészítéséről, amelyről az elnököt írásban tájékoztatja.
(4) Az előtanulmányt készítő személy a munkáját a tervezési igazgató szakmai irányítása mellett végzi.
(5) Az előtanulmányban javaslatot kell tenni arra, hogy az ÁSZ indítson-e ellenőrzést az adott témakörben, és ha igen, akkor az milyen típusú ellenőrzés legyen és milyen fókuszkérdésekre összpontosítson.
(6) Az előtanulmányt szakmai munkaközösség/grémium/ vagy legalább két lektor véleményezi. A lektorokat az Elnök egyidejű tájékoztatása mellett a Tervezési igazgató kéri fel.
(7) A (6) bekezdés szerint elkészült vélemények birtokában a tervezési igazgató indokolással ellátott javaslatot tesz az Elnök részére, hogy az előtanulmány alapján készüljön-e ellenőrzési programtervezet vagy sem.
55. § (1) Az elnök dönt arról, hogy mely előtanulmányból készüljön ellenőrzési programtervezet, valamint – az erőforrás – gazdálkodási főigazgató előterjesztésére – arról, hogy ki felelős az ellenőrzési program tervezet elkészítéséért.
(2) Az ellenőrzési program tervezete tartalmazza egyebek mellett az ellenőrzés jogalapját, az ellenőrzés célját, fókuszkérdéseit továbbá az ellenőrzés technológiájának leírását, az erőforrás tervét, a kommunikációs tervet, javaslatot külső szakértő bevonására, a költségtervet, valamint a kontrollpontok tervét. Az ellenőrzési programok részletes tartalmi és formai követelményeit az adott ellenőrzési típusok módszertani útmutatói tartalmazzák.
(3) Az ellenőrzési program tervezetének elkészítéséhez a számvevői iroda egységei – a minőségbiztosítási feladatokat ellátó egység kivételével – segítséget adnak a tervezéshez szükséges adatok, vélemények, állásfoglalások megadásával.
(4) Az elkészült programtervezetet a minőségbiztosítási feladatokat ellátó egység felülvizsgálja és annak eredményéről nyilatkozatot ad ki.
(5) Az egységektől beérkezett véleményekre is figyelemmel a program készítéséért felelős személy véglegezi az ellenőrzési program tervezetét.

(6) Az átdolgozott programtervezetet az elnök által kijelölt szakmai munkaközösség/ grémium/zsűri/ értékeli és az elnöknek javaslatot tesz a programterv elfogadására, vagy átdolgozásra visszaküldésre. Az elnök szakmai munkaközösség/grémium/zsűri/ javaslata alapján hozott döntéséről a szakmai munkaközösség/grémium/zsűri/ vezetője tájékoztatja a programtervezet készítőjét.
(7) Amennyiben a szakmai munkaközösség/grémium/ elnöki döntésre alkalmasnak tartja a programtervezetet, úgy annak vezetője elnöki döntésre terjeszti elő.
(8) Az ellenőrzési program tervezetét és az ellenőrzés címét az elnök hagyja jóvá.
(9) A stratégia, tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője a (8) bekezdésben foglalt elnöki döntésről tájékoztatja a program készítéséért felelős személyt, az erőforrás-gazdálkodási főigazgatót, elnöki igazgatót, a Megnevezett Felügyeleti Vezetőt és az egyéb érintett egységeket.
(10) A stratégiai, tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője a tervezési igazgató irányításával, az elfogadott ellenőrzési címekre figyelemmel összeállítja az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervjavaslatát, amelyet az erőforrás-gazdálkodási főigazgató terjeszt döntésre az elnök elé. Ugyanígy kell eljárni, ha az ellenőrzési program módosításának szükségessége felmerül.

3. cím
Az ellenőrzés lefolytatása, a helyszíni ellenőrzés

56. § (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.
(2) Az ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges – kompetenciájában és mennyiségében megfelelő – erőforrás biztosítása az erőforrás-gazdálkodási főigazgató feladata.
(3) Az ellenőrzési folyamat módszertanát részletes szabályait külön elnöki intézkedés állapítja meg, amelyet ellenőrzési típusonként a szakmai szabályozás keretébe tartozó, elnök által jóváhagyott módszertani útmutatók egészítenek ki.
(4) Az ellenőrzés vezetőjének személyéről pályáztatást követően vagy ennek mellőzésével az elnök által megbízott szakmai munkaközösség/grémium/javaslata alapján, vagy ennek mellőzésével, az elnök dönt. Az ellenőrzésvezetői pályázat lebonyolításának részletes szabályait külön elnöki intézkedés rögzíti. A pályáztatás szakmai koordinálása a humánpolitikai feladatokat ellátó egység, a megszervezése és lebonyolítása a stratégiai, tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetőjének a feladata.
(5) Az ellenőrzésvezető írásban nyilatkozik az ellenőrzésnek az ellenőrzési programban foglaltak szerinti végrehajtásáról. Ezt követően az elnök kiadja az ellenőrzésvezető megbízólevelét.
(6) Az ellenőrzésvezető megbízásával egyidejűleg az elnök dönt az ellenőrzés felügyeleti vezetőjének személyéről is és kiadja a megbízólevelét. A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető megbízólevelének előkészítéséről az erőforrás-gazdálkodási főigazgató gondoskodik.
(7) A helyszíni ellenőrzés megkezdéséhez és az ellenőrzés során – az ellenőrzési programban foglaltakhoz igazodóan – az ellenőrzésvezető kezdeményezésére
a) a jóváhagyott ellenőrzési program szerint az erőforrás-gazdálkodási főigazgató erőforrást biztosít,
b) a stratégiai, tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője konzultációt és szakmai segítségnyújtást biztosít.
c) a felmerült jogi problémákkal kapcsolatban a jogi támogató feladatokat ellátó egység állásfoglalást ad.
(8) Az ellenőrzés előkészítéséről, illetve megkezdéséről az elnök vagy a jelentés kiadmányozására jogosult vezető tájékoztatja az ellenőrzés alá vont szerv vezetőjét, illetve megküldi az ellenőrzési programot.
(9) Ellenőrzést az erőforrás-gazdálkodási főigazgató által írásban kijelölt számvevő, vagy külső szakértő végezhet (a továbbiakban együtt: ellenőrzést végző személy). A számvevők felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a szakértőre is alkalmazni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy az ellenőrzést végzőkre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.
(10) Az ellenőrzési program végrehajtásának előkészítésével és a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok program szerinti végrehajtásának felügyelete az elnök által kijelölt felügyeleti vezető feladata.
(11) Az ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell adni, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát.
(12) Az ellenőrzést végző személy a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve megbízottjának megbízólevelét bemutatni és személyazonosságát igazolni.

(13) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint végzi. Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzésre való felkészülésről, az ellenőrzésvezető iránymutatásával önmaga gondoskodik.
(14) Az ellenőrzés alá vont szervektől a dokumentált adatbekérés a felügyeleti vezető útján történik. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szerv vezetőjétől „teljességi nyilatkozatot" kér az átadott dokumentumok teljeskörűségéről. Amennyiben az ellenőrzés alá vont szervezet az ellenőrzésvezető által megjelölt határidőre a kért dokumentumokat nem bocsájtja rendelkezésre teljes körűen, úgy az ellenőrzésvezető feljegyzése alapján a felügyeleti vezető – a jogi támogató feladatokat ellátó egység bevonásával – az ellenőrzött szervezet vezetőjét hiánypótlásra szólítja fel, jelezve az elmulasztás jogkövetkezményeit.
(15) Amennyiben a (14) bekezdés alapján tett intézkedések nem vezetnek az ellenőrzés tovább folytatását biztosító eredményre, úgy az ellenőrzésvezető a jogi támogatói feladatokat ellátó egységhez fordul a további szükséges intézkedések megtétele érdekében.
(16) Amennyiben az adatszolgáltatás hiánya miatt, illetve más előre nem látható akadály felmerülése esetében (ideértve a jelentéstervezet észrevételezésére nyitva álló határidő eredménytelen elteltét is) az ellenőrzési programban megadott határidők nem tarthatók, úgy a felügyeleti vezető feljegyzést készít és javaslatot tesz az elnöknek az ellenőrzés határidejének módosítására – az erőforrások átcsoportosításának az erőforrás-gazdálkodási főigazgatóval egyeztetett javaslatával együtt – az ellenőrzés felfüggesztésére vagy törlésére, illetve egyéb intézkedés megtételére.
(17) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési megállapításait írásba foglalni és azt az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzés vezetőjének rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzés vezetőjének meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a (13) bekezdésben foglaltak szerint járt-e el.
(18) Amennyiben az ellenőrzést végző személy bűncselekmény gyanúját észleli, közbeszerzési szabálytalanságot, vagy egyéb személyes felelősséget megalapozó szabálytalanságot tár fel, úgy az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzést (jegyzőkönyvet, dokumentumokat) az ellenőrzésvezető útján a felügyeleti vezető egyidejű értesítése mellett haladéktalanul megküld a jogi támogatói feladatokat ellátó egység részére. Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ÁSZtv. 31. § (1) bekezdésében meghatározott esetet tár fel, úgy az SZMSZ 62/A. §-a szerint kell eljárnia.
(19) Amennyiben az ellenőrzés során személyes felelősség felvetése válik szükségessé, úgy a személyes (jogi felelősség) felvetése esetén irányadó (62. §) szabályok szerint kell eljárni.
(20) Az ellenőrzést végző személynek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv. 27. §-a alapján kell eljárnia.
(21) Az ÁSZtv. 28. § (4) bekezdése szerint az Állami Számvevőszék és az ellenőrzött szervezet között a kapcsolat – erre irányuló megállapodás esetén – elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum alkalmazásával is lebonyolítható.

4. cím
Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenség esetén

57. § (1) A felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető és számvevő nem végezhet ellenőrzést annál a szervezetnél, amelynél a megelőző évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.
(2) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés felügyeleti vezetőjének – az ellenőrzés vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv 26. §-ában rögzített összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet. Az összeférhetetlenség kérdésében – az ellenőrzés végrehajtásáért felelős felügyeleti vezető javaslatára – az elnök dönt.

5. Cím
A jelentéskészítés rendje
A számvevőszéki jelentés elkészítése

58. § (1) Az ellenőrzés megállapításait, következtetéseit – javaslatok nélkül – írásban elkészített szakmai anyagba kell foglalni, amelyet az ellenőrzés vezetője végez el.
(2) Az ellenőrzésvezető az írásba foglalt szakmai anyagának elkészítéséhez – az ellenőrzött szervezethez történő megküldés előtt – további belső egyeztetéseket végezhet a hivatali egységekkel.

(3) A belső egyeztetés eredménye alapján az ellenőrzésvezető az írásba foglalt szakmai anyagot-szükség esetén átdolgozza.

(4) A számvevőszéki jelentés tervezetét – írásba foglalt szakmai anyagot – javaslatok nélkül a felügyeleti vezető észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek.

(5) Az egyeztetés ideje alatt az ellenőrzésvezető elvégzi az ellenőrzésben részt vevő beosztott számvevők munkájának, teljesítményének értékelését.

(6) Az ellenőrzött szervnek az írásba foglalt szakmai anyag tervezetére adott észrevételeit az ellenőrzésvezető értékeli, feldolgozza a fennmaradt vitás kérdéseket a jelentéstervezetben megjeleníti.

(7) Az ellenőrzésvezető javaslatait is figyelembe véve a felügyeleti vezető az intézkedést igénylő megállapítások alapján elkészíti a számvevőszéki jelentéstervezet javaslatait és a figyelemfelhívó levelek tervezeteit.

(8) A megállapításokat tartalmazó számvevőszéki jelentéstervezetet és a felügyeleti vezető által elkészített javaslattervezetet együtt kell elküldeni a belső egyeztetésben érintetteknek.

(9) A javaslat-tervezeteket az elemzői feladatokat ellátó egység felülvizsgálja, értékeli, majd a szükséges átdolgozást követően nyilatkozatot bocsájt ki a megfelelőségről.

(10) Az átdolgozott számvevőszéki jelentéstervezetet a minőségbiztosítási feladatokat ellátó egység felülvizsgálja.

(11) A minőségbiztosítási feladatokat ellátó egység véleménye alapján átdolgozott jelentés tervezetét a jogi támogatói feladatokat ellátó egység véleményezi.

(12) A (7)–(11) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtását követően

a) a minőségbiztosítási feladatokat ellátó egység vezetője az átdolgozott számvevőszéki jelentés tervezetét nyilatkozattal látja el,

b) a szervezeti kommunikációs feladatokat ellátó egység vezetője véleményezi az előzetes kommunikációs tervét és a jelentés kommunikációs prezentációját,

c) az elvi módszertani feladatokat ellátó egység vezetője a módszertani megfelelőség szempontjából véleményezi a számvevőszéki jelentés tervezetét az elnöki értekezletre,

d) a Megnevezett Felügyeleti Vezető nyilatkozatot ad ki az intézkedést igénylő megállapítások és javaslatok megfelelőségéről.

(13) A szervezeti koordinációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője ellenőrzi, hogy csatolásra kerültek-e az elnöki értekezlet lebonyolításának rendjét tartalmazó elnöki intézkedésben rögzített, a jelentéstervezet Elnöki értekezleten történő tárgyalásához szükséges dokumentumok.

(14) A számvevőszéki jelentés tervezetét, a javaslatokat az elnöki értekezlet tárgyalja meg. A számvevőszéki jelentés elnöki értekezlet elé terjesztésének és dokumentálásának részletes szabályait az elnöki értekezlet lebonyolításának rendjét, szabályait megállapító elnöki intézkedés tartalmazza.

(15) Az ellenőrzésvezető strukturált javaslatot terjeszthet az elnöki értekezlet elé az ellenőrzéssel nem érintett területek ellenőrzésére, utóellenőrzésre, előtanulmányra.

(16) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentéstervezet és javaslatok megtárgyalását követően az elnök dönt arról, hogy szükséges-e változtatni a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetén. A szükséges változtatásokat az ellenőrzésvezető átvezeti a számvevőszéki jelentés tervezetén és javaslatain. Az elnöki értekezleten a jelentés tervezetének megváltoztatásáról hozott döntések megfelelő végrehajtását a minőségbiztosítási feladatokat ellátó egység vizsgálja meg és a vizsgálat eredményéről nyilatkozatot bocsájt ki.

(17) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentéstervezet javaslatainak, szükséges változtatásainak átvezetését az elemzői feladatokat ellátó egység vizsgálja meg, valamint áttekinti azok utóellenőrzési lehetőségeit. A felülvizsgálat eredményéről megfelelőségi nyilatkozatot bocsát ki.

(18) Az elnöki értekezleten elfogadott javaslatok jogi megfelelőségének vizsgálatát a jogi támogatói feladatokat ellátó egység végzi el. Szükség esetén egyeztetés folytatható az elemző és a minőségbiztosítási feladatokat ellátó egységgel. A szervezeti kommunikációs feladatokat ellátó egység szövegszerű javaslatot tesz a módosított sajtó összefoglalóhoz.

(19) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

(20) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, valamint az el nem fogadott észrevételeket indokolással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében. Az ellenőrzésvezető véleményének figyelembevételével a felügyeleti vezető a kiadmányozási rend szerint írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott, és indoklással az el nem fogadott észrevételekről.

(21) A számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírását megelőzően

a) a minőségbiztosítási feladatokat ellátó egység elvégzi a jelentés tervezetének végbiztosítását, tanúsítványt állít ki, ezzel egyidőben véleményezi a számvevőszéki jelentéstervezetekhez készített prezentációt,

b) a jogi támogatói feladatokat ellátó egység nyilatkozatot bocsájt ki a javaslatok és a figyelemfelhívó levél jogi megfelelőségéről,

c) az elemzői feladatokat ellátó egység – amennyiben az észrevétel a javaslatokat is érintette – nyilatkozatot ad ki azok végleges állapotáról, valamint az utóellenőrzés indokoltságáról,

d) a szervezeti kommunikációs feladatokat ellátó egység nyilatkozatot ad a prezentáció és a sajtónyilatkozat megfelelőségéről,

e) a felügyeleti vezető gondoskodik a figyelemfelhívó levél véglegezéséről.

(22) Az ellenőrzésvezető munkáját a felügyeleti vezető, a felügyeleti vezető munkáját az elnök értékeli.

(23) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök (alelnök) kiadmányozza. Kiadmányozást megelőzően az Elnök

a) a jelentés-tervezetet szakmai zsűrizésre bocsáthatja, továbbá, az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetet megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentéstervezet megállapításait nem befolyásolják,

b) a jelentés – tervezet ismételt elnöki értekezleten való tárgyalását rendelheti el, az e paragrafusban szabályozott kapcsolódó egyeztetésekkel együtt.

(24) A figyelemfelhívó levélre adott válasz (intézkedés) kezelése az Megnevezett Felügyeleti Vezető feladata az ügyrendben meghatározott szabályok szerint. A figyelemfelhívó levelek valamint az azokra beérkezett válaszok nyilvántartását, továbbá az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket az Megnevezett Felügyeleti Vezető figyelemmel kíséri

(25) Az azonos tartalmú ellenőrzési programok alapján, nagyszámban készült egyedi számvevőszéki jelentéstervezetek, soron kívül elrendelt ellenőrzések, valamint a költségvetési, zárszámadási ellenőrzések keretében készült számvevőszéki jelentés-tervezetek esetében az e paragrafusban meghatározott belső egyeztetésektől a felügyeleti vezetőnek a helyszíni ellenőrzések befejezését követően tett javaslatára el lehet térni, amelyet a minőségbiztosítási egység vezetőjének véleményére figyelemmel az elnök hagy jóvá.

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, realizálása, nyomon követése

59. § (1) Az Állami Számvevőszék jelentése az ÁSZtv. 32. § (3) bekezdése alapján nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzé kell tenni.

(2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – minden esetben meg kell küldeni a kommunikációs és intézményi kapcsolatokért felelős egység által kezelt, állandó címzettek jegyzékében szereplő érintett személyeknek.

(3) Az ellenőrzött szervezetek által készített és az Állami Számvevőszékhez eljuttatott intézkedési tervek elfogadásáról az érintett jelentés felügyeleti vezetője véleményének kikérése után a megállapítások ügyében Megnevezett Felügyeleti Vezető javaslata alapján a jelentést kiadmányozó vezető dönt.

(4) Amennyiben az ellenőrzött szervezet az ÁSZtv. 33. § (1) bekezdése szerinti intézkedési tervkészítési kötelezettségét nem, vagy nem megfelelően teljesíti, az ÁSZtv. 33. § (2)–(8) bekezdése alapján folytatott eljárást a jelen szabályzat 62.§-ban jelöltek szerint kell végrehajtani.

(5) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról. A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatok realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék internetes honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(6) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatok realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék internetes honlapján nyilvánosságra kell hozni.

6. Cím
A jelentések minőségbiztosítása és az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulása, realizálása

Minőségbiztosítás

60. § Minőségbiztosítás az ellenőrzési munka teljes folyamatára vonatkozó ellenőrzés-szakmai felügyelet. A minőségbiztosítási eljárás részletes szabályait külön elnöki intézkedés állapítja meg.

A realizálás

61. § Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével összefüggésben, illetve megállapításai alapján az ellenőrzött (ellenőrizhető) szervezettel, illetve a felelős személyekkel szemben az illetékes hatóságnál, vagy más szervnél eljárást, intézkedést kezdeményez, illetve kezdeményezhet.

Eljárás személyes (jogi) felelősség felvetése esetén

62. § (1) Amennyiben az 56. § (18) bekezdésében foglalt eljárás után a számvevőszéki ellenőrzés tervezése, illetve lefolytatása során az ellenőrzött (ellenőrizhető) szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes (büntetőjogi, polgári jogi vagy munkajogi) jogi felelősség (a továbbiakban együtt: felelősség) felvetése látszik indokoltnak, az ellenőrzést végző személy a jogi támogatási feladatokat ellátó egység állásfoglalására figyelemmel haladéktalanul írásban elkészíti a személyes felelősséget megalapozó megállapításokat tartalmazó összegzést, csatolva az azt alátámasztó dokumentumokat.
(2) Az ellenőrzést végző személy az ÁSZtv. 30. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az elkészített összegzést megküldi a felelőssé tett személynek.
(3) A felelőssé tett személy írásbeli magyarázata esetén a válasz megadása előtt az ellenőrzést végző személy (a szükséges dokumentációk megküldésével) kikéri – az ellenőrzés vezető útján – a jogi támogatási feladatokat ellátó egység véleményét, amely soron kívül alakítja ki álláspontját.
(4) Az ellenőrzést végző személy írásban nyilatkozik – a jogi állásfoglalásra is figyelemmel – a felelőssé tett személy írásbeli magyarázatának elfogadásáról vagy elutasításáról, amelyet az ÁSZtv. 30. § (2) bekezdésében megadott határidőn belül megküld a felelőssé tett személynek.
(5) Amennyiben az ellenőrzést végző személy a felelőssé tett személy írásbeli magyarázatát elutasítja, úgy az ügy valamennyi iratát (összegzés, magyarázat, válasz) további intézkedésre megküldi a jogi támogatói feladatokat ellátó egység részére.
(6) Amennyiben bűncselekmény gyanúja merült fel, úgy az ellenőrzést végző személy a jogi támogatói feladatokat ellátó egység állásfoglalására is figyelemmel elkészíti az ügyre vonatkozó, a bűncselekmény gyanúját megalapozó megállapításokat tartalmazó összegzést, csatolva az azt alátámasztó dokumentumokat.
(7) Az ellenőrzést végző személy – az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű tájékoztatása mellett – a (6) bekezdés szerint elkészített összegzést és a csatolt dokumentumokat megküldi az illetékes hatóságnak és a jogi támogatói feladatokat ellátó egységnek.

Eljárás egyéb intézkedés kezdeményezése esetén

62/A. § (1) Amennyiben az ellenőrzött szervezettel szemben – a személyes felelősség felvetésének körén kívül eső – az ÁSZtv. 31. §-a szerinti egyéb eljárás, intézkedés kezdeményezése látszik indokoltnak, az ellenőrzést végző személy feljegyzésben értesíti az ellenőrzésvezetőt.
(2) Ha az ellenőrzés vezetője a kezdeményezést indokoltnak tartja, a felügyeleti vezető egyidejű értesítése mellett haladéktalanul gondoskodik – amennyiben lehetséges – az intézkedés, eljárás alapjául szolgáló tényállás leírását, a jogsértő magatartás (tevékenység vagy mulasztás) megjelölését tartalmazó jegyzőkönyv felvételéről. A felvett jegyzőkönyvet, illetve az eljárás, intézkedés indokoltságát alátámasztó egyéb dokumentumokat mellékelve az eljárás, intézkedés kezdeményezésének indokoltságáról állásfoglalást kér a jogi támogatói feladatokat ellátó egységtől.
(3) A jogi támogatói feladatokat ellátó egység által kiadott állásfoglalás ismeretében az illetékes felügyeleti vezető – az ÁSZtv. 31. §-a (1) bekezdés d) pontjában meghatározott biztosítási intézkedés elrendelésének kezdeményezése kivételével – előkészíti az eljárást, intézkedést kezdeményező iratokat, amelyeket az erőforrás-gazdálkodási főigazgató egyidejű értesítésével döntés és kiadmányozás céljából az elnök elé terjeszt.
(4) Az ÁSZtv. 31. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott biztosítási intézkedés elrendelésének kezdeményezése tekintetében – a felügyeleti vezető által megküldött dokumentumok alapján – az iratok előkészítése a jogi támogatói feladatokat ellátó egység feladata. A kezdeményező iratot az azt megalapozó dokumentumokkal együtt a jogi támogatói feladatokat ellátó egység az erőforrás-gazdálkodási főigazgató útján, a felügyeleti vezető egyidejű értesítése mellett terjeszti döntés és kiadmányozás céljából az elnök elé.
(5) Az elnök kiadmányozza az ÁSZtv. 31. §-ában és 33. § (6) bekezdésében meghatározott iratokat és dönt sajtóközlemény megjelentetésének szükségességéről.

Eljárás az intézkedési kötelezettség megszegése esetén

62/B. § (1) Amennyiben az ellenőrzött szervezet vezetője nem küldi meg határidőben az intézkedési tervet vagy ismételten nem elfogadható intézkedési tervet küld, a felügyeleti vezető erről tájékoztatja az elnököt.

(2) Az elnök póthatáridő tűzésével felszólíthatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét az intézkedési terv vagy a megfelelő intézkedési terv megküldésére.

(3) Amennyiben az ellenőrzött szervezet vezetője továbbra sem tesz eleget a felszólító levélben foglalt kötelezettségének, a felügyeleti vezető erről tájékoztatja az elnököt az ÁSZtv. 33. § (3) bekezdése szerinti intézkedések elrendelése céljából."

24. § Az SZMSZ

a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,

b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet,

c) 1. függeléke helyébe a 3. melléklet

lép.

25. § (2) Az SZMSZ

a) 2. § (2) és (5) bekezdésében az „Alaptevékenysége" szövegrész helyébe a „Tevékenysége",

b) 2. § (6) bekezdésében az „alaptevékenysége" szövegrész helyébe a „tevékenysége",

c) 31. § (2) bekezdésében, 38. § (3) bekezdés g) pontjában, 38. § (6)-(7) bekezdésében, 38. § (10) bekezdésében a „jogi és szervezeti koordinációs" szövegrész helyébe a „szervezeti koordinációs"

szöveg lép.

(3) Hatályát veszti az SZMSZ

a) 1. § (3) bekezdés t) pontja,

b) 1. § (5) bekezdése,

c) 2. § (4) bekezdésében, 3. §-át megelőző címben, 3. § (5) bekezdésében, 5. § (1)–(2), 5. § (4) bekezdésében, 6. § (2) bekezdés a)–f) pontjában, 6. § (3)–(4) bekezdésében, 7. § (1), 7. § (3)–(4) bekezdésében, 7. § (5) bekezdés nyitó szövegében, 7. § (5) bekezdés c) és e) pontjában, 7. § (7) bekezdés g) pontjában, 7. § (8) bekezdésében, 8. § (2)–(3) bekezdésében, 9. § (1)–(4) bekezdésében, 9. § (5) bekezdés nyitó szövegében, 9. § (5) bekezdés a)–b) pontjában, 11. § (3) bekezdés c) pontjában, 19. § (2) bekezdés a) pontjában, 25. § (2)–(5) bekezdésében, 25. § (9) bekezdésében, 25. § (16) bekezdésében, 31. § (2) bekezdésében, 31. § (6) bekezdés a)-b) és d) pontjában, 32. § (6) bekezdésében, 34. § (4) bekezdésében, 35. § (5) bekezdésében, 35. § (12) bekezdés b)–c), 35. § (15) bekezdésében, 35. § (18)–(19) bekezdésében, 35. § (22) bekezdésében, 38. § (3) bekezdés f)–g) pontjában, 38. § (4) bekezdés c)–e), h)–i) pontjában, 38. § (5)-(7) bekezdés, 38. § (9) bekezdés h) pontjában, 38. § (10) bekezdésében, 39. § (2)-(3) bekezdésében, 42. § (2)-(3) bekezdésében, (5) bekezdésében, 43. § (2)-(3) bekezdésében, 43. § (5)-(6) bekezdésében, 43. § (8) bekezdésében, 44. § (3)-(4) bekezdésében, 45. § (2)-(3) bekezdésében, 46. § (2)-(4) bekezdésében, 47. § (2)-(3) bekezdésében, 49. § (2) bekezdésében, 49. § (5) bekezdésében, 50. § (2) bekezdésében a „funkcionális" szövegrész,

d) 7. § (7) bekezdésének h) pontja,

e) 12.§-a és az azt megelőző cím,

f) 38. § (3) bekezdésének d) pontja,

g) 38. § (4) bekezdésének a) pontja,

h) 42. § (3) bekezdésében az „– ÁSZKUT közreműködésével – " szövegrész.

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések

26. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 1. napjától kezdődően kell alkalmazni. Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon hatályát veszti.

(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg elrendelem az SZMSZ – módosításokkal történő – egységes szerkezetbe foglalását, és az új egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ közzétételét az SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint az Állami Számvevőszék internetes honlapján.

(3) Hatályát veszti

a) a 18/2001. számú Elnöki utasítás a vezetők, számvevők és köztisztviselők vagyonnyilatkozat-kötelezettségéről,

b) a 4/2005. számú Elnöki utasítás az ÁSZ 2006. évi szakmai tervezési köriratáról,

c) a 8/2006. számú Elnöki utasítás az ÁSZ 2007. évi szakmai tervezési köriratáról,

d) az 5/2007. számú Elnöki utasítás az ÁSZ 2008. évi szakmai tervezési köriratáról,

e) a 8/2008. számú Elnöki utasítás az ÁSZ 2009. évi szakmai tervezési köriratáról, a 4/2009. számú Elnöki utasítás az ÁSZ 2010. évi szakmai tervezési köriratáról,

f) a 3/2010. számú Elnöki utasítás az ÁSZ 2011. évi szakmai tervezési köriratáról, a 6/2007. számú Elnöki utasítás az alapilletmények egyes munkakörök szerinti eltérítéséről,

g) az 1/2008. számú Elnöki utasítás az alapilletmények egyes munkakörök szerinti eltérítéséről szóló 6/2007. számú Elnöki utasítás módosításáról,

h) a 4/2008. számú Elnöki utasítás az ÁSZ IBSZ kiadásáról szóló 13/2004. számú Elnöki utasítás hatályon kívül helyezéséről,

i) az Állami Számvevőszék elnökének 1/2011. számú intézkedése az október 23-i jutalmazásról szóló 19/2008. számú Főtitkári utasítás hatályon kívül helyezéséről,

j) a 30/2004. számú Főtitkári utasítás az idegennyelv-tanulás rendjéről és támogatásáról,

k) a 35/2004. számú Főtitkári utasítás az idegennyelv-tudási pótlékról,

l) a 6/2006. számú Főtitkári utasítás a számvevők éves továbbképzési tervhez kapcsolódó oktatói tevékenységéről szóló 34/2004. számú Főtitkári utasítás módosításáról,

m) a 16/2006. számú Főtitkári utasítás a főtitkári értekezlet előkészítésével és működésével kapcsolatos eljárás rendjéről,

n) a 20/2006. számú Főtitkári utasítás a főtitkári értekezlet előkészítésével és működésével kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 16/2006. számú Főtitkári utasítás módosításáról,

o) a 17/2010. számú Főtitkári utasítás a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetési törvényjavaslatáról szóló ÁSZ vélemény elkészítésével kapcsolatos feladatokról,

p) a 16/2011. számú Főtitkári utasítás a számvevők éves továbbképzési tervhez kapcsolódó oktatói tevékenységéről szóló 1/2008. számú Főtitkári utasítás hatályon kívül helyezéséről és

q) az 1/2011. számú Főtitkári körlevél a dolgozói mobiltelefon használatának feltételeiről szóló 1/2007. számú Főtitkári körlevél hatályon kívül helyezéséről.

(4) A hatályban maradó irányítási eszközök rendelkezései továbbra is alkalmazandóak azzal, hogy

a) az irányítási eszközökben szereplő egységek és a vezetői megnevezések helyett az új feladat és hatáskörmegosztás szerint illetékes egységet, illetve vezetőt kell érteni;

b) az új szervezeti rendre, valamint az új feladat- és hatáskörmegosztásra tekintettel az egyes irányítási eszközök szabályozási környezetének felülvizsgálatáról, felelősségi köréről, az egyes irányítási eszközök felülvizsgálatának határidejéről, a hatályban maradó és új irányítási eszközök közötti esetleges ellentmondás, értelmezési nehézség vagy összeütközés esetén alkalmazandó eljárásrendről az elnök külön átmeneti intézkedésben rendelkezik.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2011. (XII. 30.) ÁSZ utasításhoz

„1. melléklet

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevő Iroda ellenőrzési irodáinak (központi, fővárosi, megyei ellenőrzési irodák) címjegyzéke

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

1097 Budapest, Lónyay u. 44.
1095 Budapest, Soroksári út 3/A.
1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevő Iroda ellenőrzési irodái

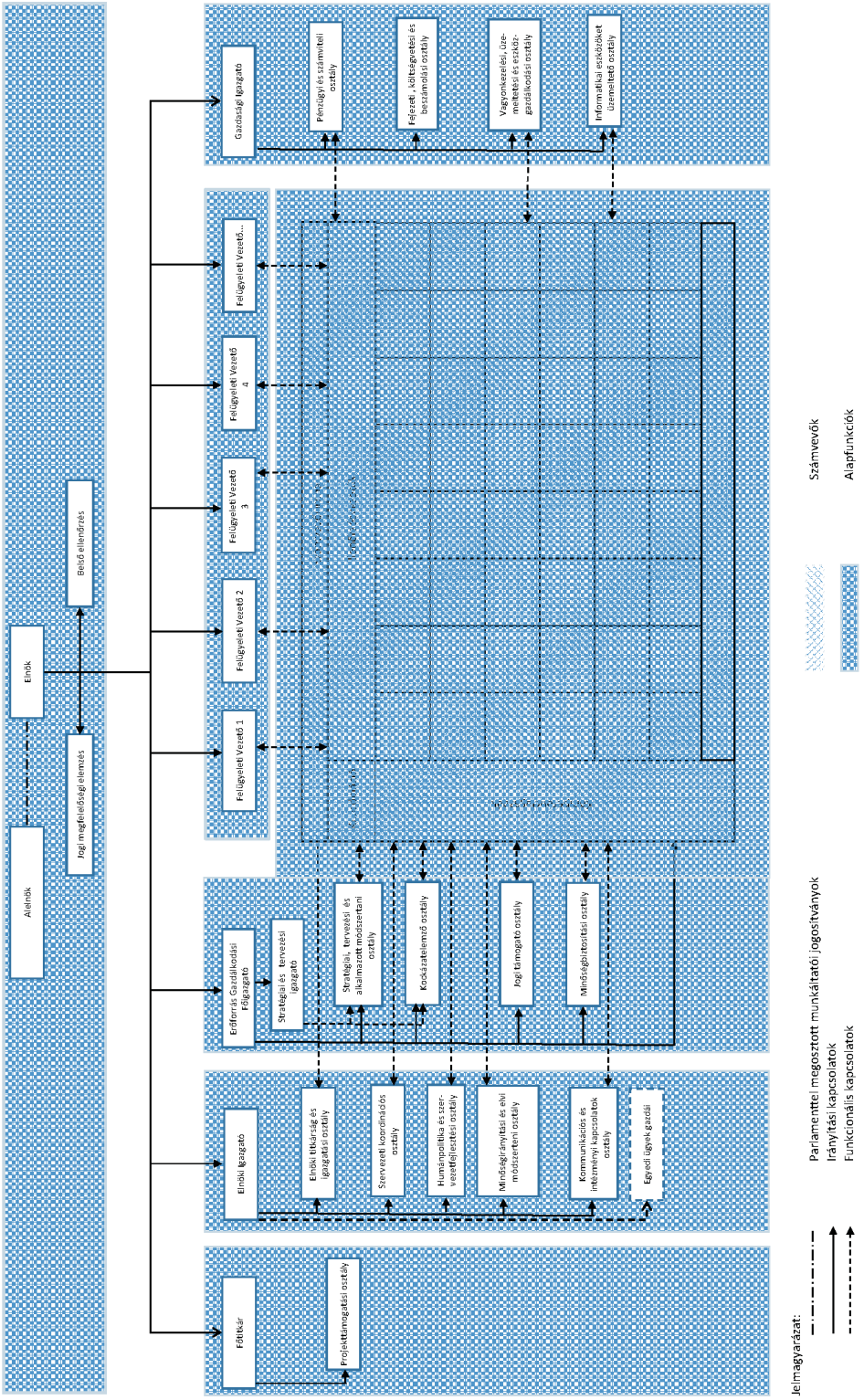
Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, József A. u. 10.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

”

2. melléklet a 7/2011. (XII. 30.) ÁSZ utasításhoz

„2. melléklet

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése, és szervezetirányítási rendje



”

3. melléklet a 7/2011. (XII. 30.) ÁSZ utasításhoz

„1. függelék

Az Állami Számvevőszék munkaköri rendje

Funkcionális területek	ÁSZtv. hatálya alá tartozók			Ktv. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók	
	Besorolás	Vezetői kinevezés	Munkaköri megnevezések	Ktv. besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség	Munkaköri megnevezések
VEZETŐK							
Vezetők	számvevő vezető főtanácsos	főtitkár	főtitkár				
	számvevő vezető főtanácsos	számvevő főigazgató	erőforrás-gazdálkodási főigazgató felügyeleti vezető				
	számvevő vezető főtanácsos	számvevő igazgató	jogi megfelelőségi elemző vezető elnöki igazgató felügyeleti vezető gazdasági igazgató szakmai felügyeleti igazgató				
	számvevő vezető főtanácsos	számvevő igazgató-helyettes	szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője felügyeleti vezető gazdasági igazgatóhelyettes szakmai felügyeleti igazgatóhelyettes				
	számvevő főtanácsos	számvevő osztályvezető főtanácsos	felügyeleti vezető, elkülönült funkcionális egység vezetője				

Funkcionális területek	ÁSZtv. hatálya alá tartozók			Ktv. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók	
	Besorolás	Vezetői kinevezés	Munkaköri megnevezések	Ktv. besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség	Munkaköri megnevezések
NEM VEZETŐK							
Ellenőrzésben résztvevők	számvevő vezető főtanácsos		számvevő vezető főtanácsos				
	számvevő főtanácsos		számvevő főtanácsos				
	számvevő tanácsos		számvevő tanácsos				
	számvevő		számvevő				
	számvevő gyakornok		számvevő gyakornok				
			számvevő asszisztens				
Ellenőrzést támogatók, szervezet-működtetési funkciót ellátók	számvevő vezető főtanácsos / számvevő főtanácsos / számvevő tanácsos / számvevő / számvevő gyakornok		belső ellenőr igazgatási referens nemzetközi referens protokoll titkár kommunikációs szakértő kommunikációs munkatárs kommunikációs és parlamenti munkatárs szakkönyvtárvezető könyvtáros humánpolitikai referens oktatási referens jogtanácsos, jogi előadó fejezeti referens pénzügyi referens munkaügyi referens számviteli referens illetmény referens rendszerszervező rendszergazda programozó	I. besorolású köztisztviselő	nemzetközi asszisztens titkársági asszisztens irattáros keretnyilvántartási referens adatszolgáltatási referens könyvelési referens illetmény referens társadalombiztosítási referens eszközgazdálkodási referens műszaki referens üzemeltetési referens vagyonkezelési referens		
				II. besorolású köztisztviselő	titkársági asszisztens titkárnő ügyviteli irodavezető ügyviteli nyilvántartó irattáros személyügyi adatnyilvántartó könyvtári asszisztens kiküldetési ügyintéző banki ügyintéző pénztáros számítástechnikai raktáros számítástechnikus adatbázis rendszeradminisztrátor raktáros		
				III. ügykezelő	titkárnő		

Funkcionális területek	ÁSZtv. hatálya alá tartozók			Ktv. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók	
	Besorolás	Vezetői kinevezés	Munkaköri megnevezések	Ktv. besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség	Munkaköri megnevezések
Célfeladatot ellátók	számvevő		projekt koordinátor vezető operátor metodológus szakmai közreműködő fenntarthatósági megbízott	I. besorolású köztisztviselő	antikorrupciós szakértő projekt manager		
				II. besorolású köztisztviselő	telefonos operátor		
Szervezet-működtetési funkciót ellátók						fizikai alkalmazott	kézbesítő gondnok karbantartó fizikai kisegítő anyagbeszerző nyomdai csoportvezető nyomdai kisegítő gépjárműcsoport-vezető gépjármű-nyilvántartó gépjárművezető garázsőr

"

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 11/2011. (XII. 30.) GVH utasítása a vállalkozások összefonódásának a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 24. §-a szerinti engedélyezése iránti kérelem benyújtásához alkalmazandó űrlapról és az ahhoz kapcsolódó kitöltési útmutatóról

1. § A vállalkozások összefonódásának engedélyezése iránti, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpvt.) 24. §-a szerinti engedély iránti kérelem benyújtásának lehetővé tételére – összhangban a Tpvt. 68. § (2) bekezdésével – elrendelem az 1. mellékletben foglalt űrlapnak és a 2. mellékletben foglalt kapcsolódó kitöltési útmutatónak a Gazdasági Versenyhivatal honlapján történő folyamatos közzétételét azzal, hogy az űrlapot a 2012. január 31-e után benyújtott kérelmek esetén kell alkalmazni.

2. § (1) Az 1. mellékletben foglalt űrlap használatával benyújtott kérelmek alapján indult versenyfelügyeleti eljárások tapasztalatai alapján az űrlapot és a kitöltési útmutatót legkésőbb 2013. december 31-éig felül kell vizsgálni, és szükség szerint kezdeményezni kell annak megfelelő kiigazítását.

(2) A felülvizsgálatért a szakmai irodákat felügyelő elnökhelyettes felelős.

3. § Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2011. december 20.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 11/2011. (XII. 30.) GVH utasításhoz

Gazdasági Versenyhivatal

ŰRLAP
a vállalkozások összefonódásának a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 24. §-a szerinti engedélyezése iránti kérelemhez

Alkalmazandó a 2012. január 31-ét követően benyújtásra kerülő kérelmek esetén

A kérelem űrlap kitöltése előtt kérjük, figyelmesen olvassa el a Gazdasági Versenyhivatal honlapján közzétett, Útmutató a vállalkozások összefonódásának a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 24. §-a szerinti engedélyezése iránti kérelemhez című dokumentumot!

Kérelem

A [kérelmező(k) neve, székhelye, kézbesítési címe (ha eltér a székhelytől)]

mint kérelmező/kérelmezők a mellékelt meghatalmazással igazolt (jogi) képviselő útján a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 24. §-a és 28. § ([1 vagy 4]) bekezdése alapján

kérem/kérjük, hogy a Gazdasági Versenyhivatal engedélyezze

az alábbi I. pontban ismertetett összefonódást a II–[V. vagy VII.] pontokban részletesen kifejtettek alapján.

[Kelt, dátum]

[aláírás]

Egyéb kérelem, nyilatkozat

A kérelemben vagy a csatolt iratokban üzleti titokként kezelni kért adatok, információk

Kérem/Kérjük a kérelem következő pontjaiban, illetve a következő csatolt iratokban (azok megjelölt részében) foglalt adatok üzleti titok voltára figyelemmel az azokba való betekintés és azokról másolat- vagy feljegyzéskészítés korlátozását az itt megjelölt indokok alapján:

Nyilatkozzon arról, hogy a Tpvt. 55. § (3) bekezdése alapján üzleti titokra hivatkozással kéri-e az kérelemben vagy az annak függelékeként csatolt valamely dokumentumban foglalt valamely adat, információ vonatkozásában az iratokba való betekintés, valamint az iratokról másolat vagy feljegyzés készítésének korlátozását; ilyen kérelem esetén adja meg az űrlap érintett pontjának, illetve a csatolt iratnak a VIII. rész szerinti sorszámát, és az üzleti titokként kezelni kért adat, információ azonosítására szolgáló adatok, valamint az egyes adatok, információk üzleti titokként kezelésének indokait (a kérelem űrlapban üzleti titokként kezelni kért adatok, információk vonatkozásában elegendő, ha azokat szürke kiemeléssel látja el, és e helyen – a megfelelő indokolás megadása mellett – erre a tényre hivatkozik).

A kérelem űrlapban megjelölt kérdésekre a válaszadás elmaradása vagy korlátozott volta

Amennyiben megítélése szerint az engedélyezni kért összefonódás sajátosságaira tekintettel a kérelem űrlapban megadott valamely kérdés megválaszolása vagy az űrlapban megjelölt valamely dokumentum csatolása egyáltalán vagy az űrlapban megadott mélységben nem szükséges, illetve ha a kérdés az adott összefonódás tekintetében értelmezhetetlen, nyilatkozzon arról, hogy melyek az ilyen kérdések, vagy kérdések ilyen részei (adott esetben dokumentumok vagy dokumentumrészek), részletesen megindokolva azt, hogy a kérdéses információk megadása miért nem szükséges vagy a kérdés az adott összefonódás tekintetében miért értelmezhetetlen, és azt hogy a kérelem ezen információk nélkül is tartalmazza az ügy elbírálásához szükséges valamennyi tényt, adatot.

I. Az összefonódás engedélyezése iránti kérelem tárgya

I.1. Ismertesse röviden az összefonódás lényegét, megnevezve az összefonódásban résztvevőket, az összefonódás típusát (Tpvt. 23. § szerint), az összefonódásban résztvevők tevékenységi területeit, piacait, kiemelve az összefonódás által érintett piacokat. Röviden ismertesse, hogy az összefonódásnak milyen szervezeti és piaci következményei várhatóak a fontosabb piacokon.

I.2. Adjon az I.1. pontban foglalt információkról üzleti titkot nem tartalmazó (legfeljebb 500 szó terjedelmű) összefoglalást, amelyet a GVH egy nyilvánosság számára szóló közleményben vagy a piaci szereplők megkeresése esetén felhasználhat.

II. Az összefonódás résztvevői

Az e részben foglalt kérdésekre – a II.2.2. pont kivételével – válaszait vállalkozásonként, illetve vállalkozáscsoportonként külön-külön adja meg.

II.1. A kérelmezett összefonódás közvetlen résztvevői [Tpvt. 26. § (2) bek.]

II.1.1. Adja meg a közvetlen résztvevőkre vonatkozóan az alábbi adatokat:

a) a közvetlen résztvevő neve, székhelye, levelezési címe (ha eltér a székhelytől), telefon- és faxszáma, valamint elektronikus levélcíme;

b) a közvetlen résztvevő képviselőjének [Ket. 40–40/A. §, Tpvt. 54. § (2) bek.] neve, címe, telefon- és faxszáma, valamint elektronikus levélcíme, továbbá törvényes képviselő esetén a képviselő tisztsége, illetve beosztása, meghatalmazott képviselő esetén e minősége a Tpvt. 54. § (2) bekezdése szerint;

c) ha a vállalkozás magyarországi székhellyel, illetve kézbesítési címmel és magyarországi képviselővel nem rendelkezik, a kézbesítési meghatalmazott neve, magyarországi kézbesítési címe.

II.1.2. Ismertesse a közvetlen résztvevő

a) cégtörténetét;

b) vállalkozáscsoportjában való elhelyezkedését, fennálló irányítottsági és irányítási kapcsolatait, bemutatva a közvetlen résztvevők és az összefonódásban résztvevő másik vállalkozáscsoport tagjai között már fennálló

tulajdonosi és/vagy irányítási kapcsolatokat, továbbá a közvetlen résztvevő és az összefonódásban résztvevő vállalkozáscsoportoktól független [Tpvt. 15. § (1) bek.] vállalkozás(ok) részvételével létrejött közös irányítást is (ábrázolja rajzzal is az összefonódás előtti és utáni irányítási kapcsolatokat).

II.1.3. Ismertesse a közvetlen résztvevő

a) jelenlegi üzleti tevékenységeit, részletesen kitérve annak magyarországi, illetve a magyarországi piacokra hatással bíró részeire;
b) üzleti tevékenységeire az összefonódás várható következményeit, részletesen kiemelve annak magyarországi részét;
c) érintettségével az összefonódást megelőző 2 évben az Európai Bizottság mint versenyhatóság vagy valamely ország versenyhatósága által folytatott, lezárt vagy folyamatban lévő eljárásokat (eljáró hatóság, eljárás száma, az eljárás alá vont vállalkozások, valamint az eljárás eredménye, illetve a folyamatban lévő eljárás állása).

II.2. A kérelmezett összefonódás közvetett résztvevői [Tpvt. 26. § (3) bek.]

II.2.1. Ismertesse a közvetett résztvevők közül a magyarországi piacokhoz köthető vállalkozásokra vonatkozóan az alábbiakat:

a) rövid cégtörténet;
b) a vállalkozás felépítése (üzletágak, tevékenységek, földrajzi elhelyezkedés vagy egyéb szempont szerint kialakuló vállalkozásrészek stb.), irányítottsági és irányítási viszonyai;
c) a vállalkozás üzleti tevékenysége, kiemelve annak a magyarországi piacokra gyakorolt következményeit;
d) az összefonódásnak a vállalkozás üzleti tevékenységei tekintetében várható hatása, különös tekintettel a magyarországi piacot érintő változásokra.

II.2.2. Ismertesse röviden a magyarországi piacokhoz nem köthető, de az összefonódással érintett közvetett résztvevők vagy azok – tevékenységük vagy egyéb szempontok alapján meghatározható – csoportjai tekintetében az alábbiakat:

a) a vállalkozás, illetve vállalkozások üzleti tevékenységei;
b) ahol az értelmezhető, az összefonódás várható hatása a vállalkozás, illetve azok csoportjainak üzleti tevékenységeire.

II.3. Az összefonódásban résztvevő vállalkozáscsoportok [Tpvt. 15. § (2) bek.]

II.3.1. Ismertesse az összefonódásban résztvevő vállalkozáscsoportra vonatkozóan az alábbiakat:

a) a vállalkozáscsoport mint egész kialakulásának rövid története;
b) a vállalkozáscsoport felépítése (üzletágak, tevékenységek, földrajzi elhelyezkedés vagy egyéb szempont szerint kialakuló vállalkozáscsoport-részek stb.); ábrázolja rajzzal is a vállalkozáscsoport szerkezetét az összefonódás előtti és utáni időszakban;
c) a vállalkozáscsoport-részek tevékenységei, ha a fentiekben még nem kerültek ismertetésre.

II.3.2. Mutassa be az összefonódásban résztvevő vállalkozások, illetve vállalkozáscsoportok és az összefonódásban résztvevő vállalkozásoktól, illetve vállalkozáscsoportoktól független [Tpvt. 15. § (1) bek.] vállalkozás, illetve vállalkozások között a kérelmezett összefonódás előtt már létező kapcsolatokat az alábbiak szerint:

a) irányítás (az irányító és az irányított vállalkozás neve, a tulajdonosi és/vagy irányítási jog mértéke);
b) személyi átfedések (az azonos személy által ellátott vezető tisztségviselői pozíciók);
c) vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos jogosultságok (a vezető tisztségviselők bármelyikének kijelölését, megválasztását vagy visszahívását biztosító jogosultság);
d) döntésbefolyásolási képesség (valamely vállalkozás döntéseinek a másik vállalkozás általi befolyásolásának képessége);
e) egyéb jelentős, szerződésen alapuló gazdasági kapcsolatok (az összefonódásban résztvevő és a vállalkozástól, illetve vállalkozáscsoportjától független vállalkozások közötti olyan jelentős gazdasági kapcsolatok, amelyek meghatározó hatással lehetnek más piaci szereplők működésére).

II.3.3. Ismertesse az összefonódásban résztvevő vállalkozáscsoportokkal kapcsolatosan az összefonódást megelőző 2 évben az Európai Bizottság, mint versenyhatóság vagy valamely ország versenyhatósága által folytatott, lezárt vagy folyamatban lévő, a II.1.3. c) pontban még nem említett eljárásokat (eljáró hatóság, eljárás száma, az eljárás alá vont vállalkozások, valamint az eljárás eredménye, illetve a folyamatban lévő eljárás állása).

III. Az összefonódás közvetlen és közvetett résztvevőinek árbevételei

Az e részben foglalt kérdésekre válaszait az összefonódásban résztvevő vállalkozáscsoportonként külön-külön adja meg.

III.1. Adja meg az alábbi táblázatban az összefonódásban résztvevő vállalkozások Tpvt. 24. §, illetve 27. §-a szerinti árbevételi adatait.

I. vállalkozáscsoport és tagjainak neve	Az összefonódásban résztvevő vállalkozások előző üzleti évben Magyarországon elért nettó árbevétele millió forintban	
	II. a Tpvt. 24. § és 27. § (2)-(4) bek.-e szerint	III. a Tpvt. 27. § (1) bek.-e szerint szűkítve
1. Közvetlen résztvevő(k) [Tpvt. 26. § (2) bek.]		
2. Közvetett résztvevők		
2.1. A közvetlen résztvevő által közvetlenül vagy közvetve irányított vállalkozások [Tpvt. 26. § (3) bek. és 15. § (2) bek. a) pont]		
2.2. A közvetlen résztvevőt közvetlenül vagy közvetve irányító vállalkozások [Tpvt. 26. § (3) bek. és 15. § (2) bek. b) pont]		
2.3. A 2.2 pontban felsorolt vállalkozások által közvetlenül vagy közvetve irányított más, azaz a közvetlen résztvevőn kívüli vállalkozások [Tpvt. 26. § (3) bek. és 15. § (2) bek. c) pont]		
2.4. Az 1. és a 2.1–2.3 pontban felsorolt vállalkozások által közösen irányított vállalkozások [Tpvt. 26. § (3) bek. és 15. § (2) bek. d) pont]		
Vállalkozáscsoport összesen:		
2.5. Az 1. és a 2.1–2.4 pontban felsorolt vállalkozás(ok) és más vállalkozás(ok) által közösen irányított vállalkozás(ok) [Tpvt. 24. § (1) bek. és 27. § (5) bek.]		
Figyelembe veendő nettó árbevétel összesen:		

III.2. Ha az engedélykérési kötelezettség a Tpvt. 24. § (2) bekezdésében foglalt összeszámítási szabályra tekintettel áll fenn, adja meg az alábbi táblázatban az összefonódás következtében irányítást szerző (vagy más módon bővülő) vállalkozáscsoport által az összefonódás következtében irányítását elvesztő vállalkozáscsoporttal az összefonódást megelőző 2 éves időszakban megvalósított összefonódásokra vonatkozó információkat.

I. A korábbi összefonódás időpontja	II. A korábbi összefonódással a vállalkozáscsoporthoz kerülő vállalkozás neve	III. A II. pont alatti vállalkozásnak a korábbi összefonódást megelőző üzleti évben elért nettó árbevétele (millió Ft)	IV. A nettó árbevétel a korábbi összefonódás további résztvevői részére az előző üzleti évben történt értékesítések nélkül (millió Ft)
1.			
2.			
…			

III.3. Mutassa be az alábbi táblázatban a vállalkozások közötti összefonódások ellenőrzéséről szóló, 2004. január 20-i 139/2004/EK tanácsi rendelet (a továbbiakban: 139/2004/EK tanácsi rendelet) 1. cikk (2) és (3) bekezdése szerinti forgalmi küszöbszámok alakulását.

Forgalmi adatok származási helyének meghatározása	millió euró
világméretű forgalom	
közösségi léptékű forgalom	
azon tagállam – amennyiben van ilyen –, amelyben a közösségi léptékű forgalom több mint kétharmadát érték el:	
1. tagállam: …	
2. tagállam: …	
…	
azon tagállamok – amennyiben vannak ilyenek –, amelyekben az összes érintett vállalkozás összevont teljes forgalma meghaladja a 100 millió eurót:	
1. tagállam: …	
2. tagállam: …	
…	
azon tagállamok – amennyiben vannak ilyenek –, amelyekben az érintett vállalkozások közül legalább két vállalkozás mindegyikének teljes forgalma meghaladja a 25 millió eurót	
1. tagállam: …	
2. tagállam: …	
…	

IV. Az összefonódás leírása

IV.1. Ismertesse a tervezett összefonódás, illetve tranzakció létrejöttének előzményeit és körülményeit, külön kitérve az alábbiakra:

a) az összefonódási szándék üzleti motivációja, kialakulásának körülményei (beleértve annak okát, célját, időzítését, az összefonódástól várt hatásokat, az ezt megalapozó piaci folyamatokat), a tervezett tranzakció tekintetében felmerült más lehetséges befektetők, érdeklődők és esetleges tárgyalások;

b) az összefonódás résztvevői kiválasztásának, valamint a döntés meghozatalának folyamata és szempontjai, a döntés előkészítésével kapcsolatban készült dokumentumok;

c) az összefonódási folyamat megindításának formája (pl. eladási/vételi ajánlat, nyilvános ajánlattételi felhívás, pályáztatás stb.).

IV.2. Foglalja össze az összefonódást létrehozó szerződés, továbbá a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumok tartalmát, kiemelve azok versenyt korlátozó vagy ilyen hatással bíró részeit.

IV.3. Határozza meg a tervezett összefonódás típusát a Tpvt. 23. §-a szerint (összeolvadás, beolvadás, egyedüli vagy közös, illetve közvetlen vagy közvetett irányításszerzés, vállalkozásrész megszerzése, közös vállalat alapítása stb.).

IV.4. Ismertesse, hogy a tervezett összefonódás

a) gyakorlati megvalósításában a vállalkozások, vállalkozáscsoportok egésze vagy csak egyes részei vesznek-e részt, valamint ennek okait;
b) kapcsán a vállalkozáscsoportokban milyen strukturális átalakulást terveznek vagy hajtottak végre;
c) része-e valamely vállalkozások közötti összefonódási folyamatnak;
d) indításakor tett nyilvános ajánlat élvezi-e a megszerzendő vállalkozáscsoport vezetőségének, felügyelő bizottságának vagy e felet képviselő egyéb testületnek a támogatását.

IV.5. Ismertesse az összefonódást létrehozó szerződéstől független azon megállapodások tartalmát, amelyek meghatározó hatással lehetnek az összefonódásban résztvevő vállalkozások, vállalkozáscsoportok és más piaci szereplők piaci működésére.

IV.6. Adjon tájékoztatást arról, hogy

a) a tervezett összefonódást vagy az ahhoz kapcsolódó egyéb tranzakciót bejelentették-e, illetve be kívánják-e jelenteni az Európai Bizottságnak mint versenyhatóságnak vagy valamely más ország versenyhatóságának;
b) ilyen bejelentésre mikor, mely versenyhatóságnál került sor, illetve azt mikor, mely versenyhatóságnál tervezik megtenni, mikorra várható az adott versenyhatóságnál az eljárás lezárása, és – ha az eljárás a jelen kérelem benyújtása idején már lezárult – mi volt annak eredménye;
c) a tervezett összefonódás volt-e a 139/2004/EK tanácsi rendelet 4. cikk (4) bekezdése vagy 9. cikke szerinti áttétel tárgya.

IV.7. Ha a tervezett összefonódás vagy annak egy része megvalósítása feltételeként jogszabály vagy európai uniós jogi aktus további követelmény teljesítését vagy a Tpvt. szerinti összefonódás GVH általi engedélyezésére az általános szabályoktól eltérő szabályok alkalmazását, illetve további – a IV.6. pontban nem említett – külön engedélyezési vagy egyéb hatósági eljárás lefolytatását írja elő, ismertesse

a) az irányadó különös jogszabályi rendelkezéseket;
b) azt, hogy a kérdéses követelményeknek hogyan tesznek eleget vagy kívánnak eleget tenni; illetve az összefonódás engedélyezésére vonatkozóan az általánostól eltérő szabályok alkalmazása min alapul, továbbá
c) – ha releváns – az esetlegesen szükséges hatósági eljárást mely szervnél és mikor kezdeményezték vagy kívánják kezdeményezni, bemutatva az ilyen eljárás állását és – ha az eljárás a jelen kérelem benyújtása idején már jogerősen lezárult – eredményét.

V. Érdemben átfedő vagy kapcsolódó piacok

Ebben a részben az összefonódás (közvetlen és közvetett) résztvevőinek egyes, adott földrajzi területen végzett átfedő vagy kapcsolódó tevékenységeire [az általuk gyártott, illetve forgalmazott termékek vagy nyújtott szolgáltatások körére] vonatkozóan kell adatokat szolgáltatni. Ennek célja az olyan átfedő vagy kapcsolódó piacok azonosítása, amelyeken az összefonódás résztvevői jelen vannak vagy reálisan jelen lehetnek, illetve hogy ezek közül melyek azok, amelyek esetében az összefonódás kellően nagy valószínűséggel egyetlen, reálisan szóba jövő termék-, illetve földrajzipiac-definíció mellett sem vezethet a verseny érdemi gyengüléséhez.

Megjegyzés: E rész és a VI. rész alkalmazásában az „átfedő piac", illetve a „kapcsolódó piacok" kifejezések nem az adott ügy értékelése szempontjából végleges, versenyjogi értelemben vett érintett piacok (piacdefiníciók) tekintetében utalnak piacon való átfedésre vagy piacok kapcsolódására, hanem a lehetséges, a Tpvt. 14. §-a alapján reálisan szóba jövő érintett piacok tekintetében, amelyek a Tpvt. 14. §-a szerinti érintett piac (piacdefiníció) meghatározásakor kiindulópontot jelenthetnek.

E rész és a VI. rész alkalmazásában

1. átfedőnek tekintünk egy piacot, amennyiben horizontális átfedés van, illetve jöhet létre az összefonódás résztvevőinek tevékenységei között egy adott földrajzi területen. Akkor is átfedő piacról beszélünk, ha az összefonódás résztvevőinek csak egyike aktív jelenleg is az adott piacon, ám az összefonódásban résztvevő másik vállalkozáscsoporthoz tartozó vállalkozás esetében fennállnak a feltételei az időszerű és kellő méretű belépésnek, azaz potenciális versenytársnak tekinthető.

2. érdemi átfedést eredményező piacdefiníciónak nevezünk egy olyan, reálisan szóba jövő piacdefiníciót (termék- és földrajzipiac-kombinációt), amely mellett az összefonódás résztvevői részesedéseinek összege legalább 15%.

3. érdemben átfedőnek tekintünk egy tevékenységet, ha az adott tevékenységhez kapcsolódóan létezik legalább egy érdemi átfedést eredményező piacdefiníció.

4. kapcsolódó piacokként tekintünk egy piacpárt, ha

a) vertikális kapcsolat áll fenn az összefonódás résztvevőinek tevékenységei közt (az egyik fél tevékenységének outputja a másik fél tevékenység egyik inputja), azaz az egyik résztvevő egy olyan piacon (is) aktív, amelynek downstream (a vertikális láncban „lejjebb" elhelyezkedő) piacán a másik résztvevő (is) aktív, függetlenül attól, hogy az összefonódás résztvevőinek vállalkozásai között ténylegesen fennáll-e beszállítói kapcsolat vagy nem; vagy

b) a piacok között más típusú, lényeges kapcsolat áll fenn (pl. az összefonódás résztvevői adott tevékenységeinek outputjai egymás kiegészítői, vagy ezeket a termékeket tipikusan az üzletfelek, illetve fogyasztók azonos köre vásárolja, illetve veszi igénybe azonos célból).

5. érdemi kapcsolódást eredményező piacdefiníció-párnak tekintünk olyan, reálisan szóba jövő piacdefiníciókat (termék- és földrajzipiac-kombinációkat), ahol mindkét piac esetében az adott piacon aktív résztvevő (vagy résztvevők együttes) részesedése legalább 20%.

6. érdemben kapcsolódó piacokról akkor beszélünk, ha létezik legalább egy érdemi kapcsolódást eredményező piacdefiníció-pár.

7. terméknek nevezünk minden gyártott vagy forgalmazott terméket, vagy nyújtott szolgáltatást.

V.1. Az összefonódás résztvevőinek termékei

V.1.1. Az összefonódásban közvetlenül vagy közvetve résztvevő vállalkozások tekintetében – vállalkozáscsoportonként külön-külön – adja meg

a) azokat a termékeket, amelyek megjelennek, vagy reálisan megjelenhetnek Magyarországon (azon vállalkozások termékeit is ide értve, amelyek Magyarországról beszerzéseket végeznek);

b) az a) pont szerinti egyes termékek esetében az adott terméket gyártó, illetve forgalmazó, az összefonódásban közvetlenül vagy közvetve résztvevő vállalkozás(oka)t;

c) – ahol értelmezhető – az egyes termékek esetében a gyártó, illetve forgalmazó vállalkozás országonként három legjelentősebb helyszínének (gyár, telephely, fióktelep stb.) (a továbbiakban: telephely) földrajzi elhelyezkedését (ország, település).

V.1.2. Jelezze, hogy az előző pontban megjelölt termékek (tevékenységi körök) közül az összefonódás eredményeképp melyek tekintetében állna be változás.

A válaszadást segítheti vállalkozáscsoportonként elkülönülten egy-egy, alábbi típusú táblázat kitöltése.

1. vállalkozáscsoport: …

#	Termék	Vállalkozás	Helyszín
1.			
…			

V.2. Átfedő termékpiacok

V.2.1. Sorolja fel mindazon termékeket, vagy termékköröket, amelyek kapcsán valamely reálisan szóba jövő termékpiac-definíció mellett átfedő piacok azonosíthatók. Röviden mutassa is be az ezen termékkörökbe sorolható termékeket (pl. jellemző felhasználásukat), és azok lehetséges szegmentálási, csoportosítási lehetőségeit. A kérdés megválaszolásakor kizárólag a termékdimenzióra szükséges koncentrálni, egyelőre a földrajzi dimenzió figyelembe vétele nélkül.

V.2.2. Az V.2.1. pontban azonosított egyes termékkörök esetében egyenként adja meg a reálisan szóba jövő átfedést eredményező termékpiac-definíciókat.

V.2.3. Az V.2.1. pontban azonosított egyes termékkörök esetében adjon rövid magyarázatot arra vonatkozóan, hogy miért nem reális a legtágabb megadott lehetséges termékpiacnál tágabb termékpiac, illetve a legszűkebb megadott lehetséges termékpiac(ok)nál szűkebb termékpiac(ok) meghatározása.

A válaszadást és a releváns termékkombinációk felmérését segítheti az alábbi típusú táblázat kitöltése minden termékkör esetében külön-külön.

1. termékkör: …

#	Átfedést eredményező, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Egyik vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozás terméke(i)	Másik vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozás terméke(i)
1.			
2.			
3.			
…			

V.3. Átfedő piacok földrajzi dimenziója

V.3.1. Adja meg, hogy milyen reálisan szóba jövő földrajzi dimenziók kapcsolhatók az egyes, az V.2. pontban azonosított, átfedést eredményező lehetséges termékpiac-definíciókhoz (egy lehetséges termékpiac-definícióhoz gyakran több lehetséges földrajzipiac-definíció is tartozik).

V.3.2. Minden egyes termékkör esetében adjon rövid magyarázatot arra vonatkozóan, hogy miért nem reális a legtágabb (legnagyobb kiterjedésű) megadott lehetséges földrajzi dimenziónál tágabb földrajzi piac, illetve a legszűkebb megadott lehetséges földrajzi dimenzió(k)nál szűkebb földrajzi piac(ok) meghatározása.

A válaszadást segítheti az alábbi típusú táblázat kitöltése az előző pontban azonosított lehetséges termékdefiníciókra.

#	Azonosított, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi dimenziók		
		1. változat	2. változat	…
1.		Magyarország		
2.		Magyarország		
3.		Magyarország		
…		…		

V.4. Érdemi átfedést eredményező piacdefiníciók

V.4.1. Adja meg az V.3. kérdésre adott válaszban azonosított – mind a termékpiac-definíció, mind a földrajzipiac-definíció tekintetében tényleges vagy potenciális átfedést eredményező – egyes átfedő piacok (átfedést eredményező termék- és földrajzipiac-definíciók kombinációi) (becsült) méretét és az összefonódás résztvevőinek az adott piacon elért, előző lezárt üzleti évre vonatkozó árbevételét (millió forintban), valamint az ez alapján számított együttes piaci részesedésüket az alábbi táblázat kitöltésével.

#	Reálisan szóbajövő, átfedést eredményező termékpiac-definíció	Reálisan szóbajövő, átfedést eredményező földrajzi piac definíció	Piac mérete	Egyik vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozás árbevétele	Másik vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozás árbevétele	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
1.						
2.						
3.						
…						

V.4.2. A IV.4.1. kérdésre adott válaszok alapján jelölje meg az érdemi átfedést eredményező piacdefiníciókat, azaz azon átfedő piacdefiníciókat, amelyek mellett az összefonódás résztvevői részesedéseinek összege legalább 15%.

V.5. Kapcsolódó termékek

V.5.1. Sorolja fel mindazon termékeket, amelyek kapcsán valamely reálisan szóba jövő termékpiac-definíció mellett kapcsolódó piacok azonosíthatók.

V.5.2. Írja le páronként, hogy az V.5.1. pontban azonosított termékek között milyen jellegű kapcsolódás áll fenn [pl. vertikális kapcsolat (amelyben az egyik termék a másik termék inputja) vagy kiegészítő viszony stb.].

V.5.3. Röviden mutassa be páronként az V.5.1. pontban azonosított termékeket és a köztük levő technológiai, gazdasági, értékesítési vagy egyéb kapcsolatokat.

V.6. Kapcsolódó termékpiacok

V.6.1. Az V.5 pontban felsorolt termékek esetében egyenként adja meg a reálisan szóba jövő, kapcsolódást eredményező termékpiac-definíciókat.

V.6.2. Minden egyes termékkör esetében adjon rövid magyarázatot arra vonatkozóan, hogy miért nem reális a legtágabb megadott lehetséges termékpiacnál tágabb termékpiac, illetve a legszűkebb megadott lehetséges termékpiac(ok)nál szűkebb termékpiac(ok) meghatározása.

A válaszadást segíti az alábbi típusú táblázat kitöltése:

1. kapcsolódó termék, vagy termékkör: …

#	Termék(ek)	Kapcsolódást eredményező, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció
1.		
2.		
3.		
…		

V.7. Kapcsolódó piacok földrajzi dimenziója

V.7.1. Adja meg, hogy milyen reálisan szóba jövő földrajzi piacdefiníciók kapcsolhatók az egyes, az V.6. pontban azonosított, kapcsolódást eredményező lehetséges termékpiac-definíciókhoz (egy lehetséges termékpiac-definícióhoz gyakran több lehetséges földrajzipiac-definíció is tartozik).

V.7.2. Minden egyes termékkör esetében adjon rövid magyarázatot arra vonatkozóan, hogy miért nem reális a legtágabb (legnagyobb kiterjedésű) megadott lehetséges földrajzi dimenziónál a tágabb földrajzi piac, illetve a legszűkebb megadott lehetséges földrajzi dimenzió(k)nál szűkebb földrajzi piac(ok) meghatározása.

A válaszadást segítheti az alábbi típusú táblázat kitöltése az előző pontban azonosított lehetséges termékdefiníciókra.

#	Azonosított, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi dimenziók		
		1. változat	2. változat	…
1.		Magyarország		
2.		Magyarország		
3.		Magyarország		
…		…		

V.8. Érdemi kapcsolódást eredményező piacdefiníciók

V.8.1. Adja meg az egyes, V.7. pontban azonosított, kapcsolódást eredményező termék- és földrajzipiac-definíciók esetében a piac (becsült) méretét és az összefonódás résztvevőinek az adott piacon az előző lezárt üzleti évre vonatkozó árbevételét (millió forintban), valamint az ez alapján számított piaci részesedésüket, az alábbi táblázat kitöltésével.

#	Reálisan szóba jövő, potenciálisan kapcsolódást eredményező termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő, potenciálisan kapcsolódást eredményező földrajzipiac-definíció	Piac mérete	Egyik vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozás(ok) árbevétele	Másik vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozás(ok) árbevétele	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
1.						
2.						
3.						
…						

V.8.2. Az V.8.1. kérdésre adott válaszok alapján jelölje meg az érdemi kapcsolódást eredményező piacdefiníció-párokat, azaz azon piacdefiníció-párokat, ahol mindkét piac esetében az adott piacon aktív résztvevő részesedése vagy az aktív résztvevők együttes részesedése legalább 20%.

VI. Az összefonódás által érintett piacokra vonatkozó információk

A VI. és a VII. részben foglalt kérdések megválaszolása csak abban az esetben szükséges, ha az V.4.2. és az V.8.2. kérdésekre adott válaszok alapján azonosíthatók olyan tevékenységek, amelyekben érdemi átfedés, illetve kapcsolódás van. Amennyiben érdemben átfedő vagy kapcsolódó piacok egyáltalán nem azonosíthatók, úgy a VI. és VII. részben foglalt kérdéseket nem szükséges megválaszolni.

Ha az adott összefonódás tekintetében az e részben foglalt kérdések valamelyike nem értelmezhető, a „Nem értelmezhető” választ kérjük megadni.

Tekintettel arra, hogy a további fejezetek kérdései nem „egyediesítettek”, egyes kérdések megválaszolása az adott összefonódás értékelése szempontjából szükségtelen lehet, ezen kérdések körének kijelölése a GVH-val történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

A VI. és VII. részben, ahol az elmúlt 3 évre, illetve a következő 2 évre vonatkozóan kell információkat megadni,
1. „elmúlt 3 év” alatt a következendő értendő:
a) ha az összefonódás, illetve a tranzakció és az előző üzleti év vége között fél évnél nem hosszabb idő telt el, az előző 3 teljes üzleti év (pl. április 1-től március 31-ig tartó üzleti évek esetén, ha a tranzakció 2014 júliusában következik be, akkor a 2011. április 1-től 2014. március 31-ig tartó időszak);
b) ha az összefonódás, illetve a tranzakció és az előző üzleti év vége között fél évnél hosszabb idő telt el, az elmúlt 3 teljes üzleti év adatai, kiegészítve az utolsó (teljes) üzleti félév adataival (pl. április 1-től március 31-ig tartó üzleti évek esetén, ha a tranzakció 2015 februárjában következik be, akkor a 2011. április 1-től 2014. március 31-ig tartó időszak kiegészül a 2014. április 1-től 2014. szeptember 30-ig tartó időszakkal)
2. „következő 2 év” alatt minden esetben az összefonódás, illetve a tranzakció üzleti éve és a következő üzleti év értendő.

VI.1. Az összefonódásban résztvevők érintett piacokkal kapcsolatos álláspontja

VI.1.1. Adja meg az alábbi táblázat kitöltésével az egyes érdemben átfedő, illetve kapcsolódó piacok vonatkozásában, hogy az V. részben megadott lehetséges termék-, illetve földrajzipiac-definíciók közül melyiket tartják a leginkább megfelelőnek, azaz az összefonódásban résztvevők álláspontja szerint a Tpvt. 14. §-a értelmében melyek az összefonódás által érintett piacok.

Termékpiac	Földrajzi piac	Az összefonódásban résztvevők piacra tartozó termékei

VI.2. Az egyes érintett piacokra vonatkozó információk

Az alábbi kérdésekre a válaszokat az összefonódás által érintett – a VI.1.1. kérdésre adott válaszukban megnevezett – piac(ok) kapcsán, piaconként külön-külön szükséges megadni azzal, hogy egy piacról elegendő csak egyszer nyilatkozni, függetlenül attól, hogy az más piac(ok)hoz is kapcsolódik-e.

A VI.2.4.–VI.2.9. kérdések megválaszolása csak abban az esetben szükséges, ha a VI.1.1. kérdésre adott válaszban

1. Magyarországnál tágabb földrajzi piacot jelöltek meg, vagy a magyarországi értékesítésekre külföldről érdemi versenynyomás nehezedik; vagy

2. Magyarországon belül a piac(ok) érdemi lokális jellegzetességeket mutat(nak).

Versenyző termékek helyettesíthetőségének jellemzése

VI.2.1. Ismertesse, hogy mennyire jellemző a termékdifferenciálás az egyes érintett piacokon; ha a termékek nem homogének, adja meg a termékdifferenciálás főbb dimenzióit, illetve hogy hol helyezkednek el ezekben a dimenziókban az összefonódásban résztvevők főbb termékei.

VI.2.2. Amennyiben differenciált termékeket soroltak egy piacra, jellemezze a főbb termékek között a helyettesítés erősségét (közeli, illetve távoli helyettesítő termékek), és képezzen szegmenseket ennek megfelelően.

VI.2.3. Ismertesse, hogy mennyire jellemző a vásárlók márkahűsége, valamint hogy mennyire jelentősek a piacon a váltási költségek; amennyiben a váltási költségek nem elhanyagolhatóak, számszerűen is érzékeltesse a költségek nagyságrendjét a megfelelő mutatóhoz (pl. termékárhoz, kiadásokhoz) hasonlítva.

A verseny földrajzi dimenziójának jellemzése

VI.2.4. Ismertesse az összefonódásban résztvevők által termelt vagy forgalmazott termékek jellemző szállítási módját vagy módjait.

VI.2.5. Ismertesse az előző lezárt üzleti év adati alapján a tipikus szállítási távolságokat és a maximális ésszerű szállítási távolságot a jellemző szállítási módon, illetve módokon, továbbá

a) – ha az adott piac kapcsán Magyarországnál tágabb földrajzi piacot jelöltek meg, vagy a magyarországi értékesítésekre külföldről érdemi versenynyomás nehezedik – ismertesse, hogy a termékek hozzávetőlegesen mekkora arányát szállítják a releváns saját telephelyekről a következő távolságokra: 100, 200, 300, 500, 1000 km;

b) – ha Magyarországon belül a piac(ok) lokális jellegzetességeket mutat(nak) – ismertesse, hogy a termékek hozzávetőlegesen mekkora arányát szállítják a releváns saját telephelyekről a következő távolságokra: 25, 50, 100, 200 km.

VI.2.6. Ismertesse

a) az előző lezárt üzleti év adati alapján a szállítási költségek abszolút nagyságát;

b) az előző lezárt üzleti év adati alapján a szállítási költségek egy reprezentatív termékárhoz viszonyított arányát a tipikus szállítási mód, illetve módok tekintetében az alábbiak szerint:

ba) ha az adott piac kapcsán Magyarországnál tágabb földrajzi piacot jelöltek meg, vagy a magyarországi értékesítésekre külföldről érdemi versenynyomás nehezedik, ismertesse, hogy a releváns saját telephelyekről az arány hogyan alakul a következő távolságokon: 100, 200, 300, 500, 1000 km;

bb) ha Magyarországon belül a piac(ok) lokális jellegzetességeket mutat(nak), ismertesse, hogy a releváns saját telephelyekről az arány hogyan alakul az alábbi távolságokon: 25, 50, 100, 200 km;

c) a b) pont szerinti válaszokban használt reprezentatív termékár kiválasztásának indokait.

VI.2.7. Ismertesse a jellemző termékáramlási irányokat és azok súlyát, jelentőségét; amennyiben Magyarországnál tágabb földrajzi piacot jelöltek meg, vagy a magyarországi értékesítésekre külföldről érdemi versenynyomás nehezedik, mutassa be az elmúlt 2 évről rendelkezésre álló export- és importstatisztikákat is.

VI.2.8. Ha Magyarországnál tágabb földrajzi piacot jelöltek meg, vagy a magyarországi értékesítésekre külföldről érdemi versenynyomás nehezedik, ismertesse a magyarországi és a környező országok piaci viszonyai közötti hasonlóságokat és eltéréseket, azok okait és jellemző mértékét (pl. árkülönbségek, minőségi vagy szabványbeli eltérések, forgalmazási rendszer különbségei, lényegesen eltérő piaci szereplők és mechanizmusok stb.).

VI.2.9. Ha Magyarországon belül a piac(ok) lokális jellegzetességeket mutat(nak), ismertesse az egyes területek közötti hasonlóságokat és eltéréseket, azok okait, jellemző mértékét (pl. árkülönbségek, minőségi vagy szabványbeli eltérések, forgalmazási rendszer különbségei, lényegesen eltérő piaci szereplők és mechanizmusok stb.).

Árazás és a verseny mechanizmusainak jellemzése

VI.2.10. Ismertesse – szöveges jellemzéssel és 1-től 5-ig pontozva (1 = nagyon gyenge, 5 = nagyon erős), hogy mennyire erős az adott piacon a verseny a következő dimenziók mentén:

a) ár,
b) minőség,
c) innováció,
d) kapacitás,
e) marketing,
f) egyéb: (a verseny egyéb, az összefonódásban résztvevők szerint fontosnak ítélt dimenziója vagy dimenziói – alkalmazása esetén ennek indokait is adja meg).

VI.2.11. Ismertesse, hogy

a) jellemzően mennyi ideig vannak piacon az egyes termékek;
b) a lényegesen új termékek jellemzően milyen gyakorisággal (időközönként) jelennek meg a piacon.

VI.2.12. Ismertesse, hogy jellemzően mekkora a tranzakciók átlagos nagysága a piaci szereplők éves árbevételéhez mérten; valamint adja meg, hogy inkább a ritkább, nagyobb összegű tranzakciók vagy a gyakoribb, kisebb összegű vásárlások tekinthetők-e tipikusnak.

VI.2.13. Jellemezze az adott piacon a termékek forgalmazása céljából kötött szerződések tipikus időtartamát.

VI.2.14. Nevezze meg az alábbi táblázatban az érintett piacon az összefonódásban résztvevők 10 legfontosabb (legnagyobb) vevőjét (ügyfelét) az elmúlt 2 év összességében, vállalkozásonként külön-külön. Minden vevőre adja meg azt is, hogy az egyes vevőkre az elmúlt 1 évben az adott termék értékesítéséből származó bevételek hány százaléka jutott [1%-nál kisebb vevők megjelölése nem szükséges, még abban az esetben sem, ha így összességében nem lehet 10 vevőt (ügyfelet) megjelölni]

A vevő (ügyfél) neve	Címe, telefonszáma, e-mail címe, honlapcíme	A vásárolt termék	Termék teljes elmúlt évi árbevételéből adott vevőre jutó értékesítések aránya (%)
1.			
2.			
…			

VI.2.15. Adja meg az iparági gyakorlatban általánosan használt ármutatót (pl. Ft/t, CPT stb.).

VI.2.16. Ismertesse, hogy a piacon az értékesítések során

a) jellemzően egységes árrendszer érvényesül-e (listaár, és emellett a vevőkre egységes kedvezményrendszer – ha van), vagy
b) inkább a vevőnként egyedileg kialakított árak, illetve kedvezmények a jellemzőek (a tendereken történő értékesítés az egyedileg kialakított árakon történő értékesítés egyik alesetének tekintendő).

VI.2.17. Jellemezze – ha van ilyen – az összefonódásban résztvevők által a piaci értékesítés során alkalmazott kedvezményrendszert.

VI.2.18. Ismertesse, hogy árazási szempontból mennyire tekinthető transzparensnek a piac, illetve hogy az egyes kínálati oldali piaci szereplők általában milyen forrásból és milyen információval rendelkeznek a versenytársaik által alkalmazott árakról.

VI.2.19. Adja meg, hogy jellemzően milyen időközönként, illetve mihez igazodva történnek a piacon az árváltozások.

VI.2.20. Ismertesse a piaci versenyt, illetve árakat érintő, a tranzakció versenyre gyakorolt hatásainak megítélése szempontjából releváns ágazatspecifikus jogszabályokat, európai uniós jogi aktusokat, illetve azok releváns rendelkezéseit, továbbá ismertesse az esetleges importkorlátokat.

A kínálati oldal jellemzése

VI.2.21. Ismertesse, hogy milyen engedélyezési vagy egyéb hatósági eljárások lefolytatása szükséges az érintett termékek gyártásával, forgalmazásával, illetve az érintett piaco(ko)n, iparág(ak)ban, esetleg a piac elhagyásával kapcsolatosan, továbbá ezek jellemző időigényét és költségét.

VI.2.22. Ismertesse, hogy tapasztalataik szerint mekkora az adott piacra való belépéshez szükséges esetleges műszaki beruházások nagysága, jellemző átfutási ideje, szükségesek-e speciális, máshol nem alkalmazható eszközök a belépéshez.

VI.2.23. Jellemezze, hogy az V.2.22–23. kérdésekre adott válaszokban megjelölt feltételekre figyelemmel hozzávetőlegesen mekkora lenne jelenleg egy új piacra lépő vállalkozás teljes belépési költsége Ft-ban (zöldmezős beruházást feltételezve), továbbá hogy ez a költség várhatóan mennyi idő alatt térülne meg a jelenlegi piaci várakozások alapján.

VI.2.24. Jellemezze, hogy a jelenlegi illetve a közeljövőben várható piaci folyamatok alapján az egyes kínálati oldali szereplők milyen főbb belépési és terjeszkedési korlátokkal szembesülnek, és mennyire erősek ezek a korlátok.

VI.2.25. Amennyiben az előző kérdésre adott válasz alapján a belépési, illetve terjeszkedési korlátok jelentősek, jellemezze az iparági költségszerkezetet; adja meg hogy

a) melyek a termékek gyártásához, forgalmazásához kapcsolódó legfőbb költségelemek;
b) jellemzően mi ezeknek az egymáshoz viszonyított aránya;
c) a költségek hozzávetőlegesen mekkora hányada tekinthető állandó illetve változó költségnek.

VI.2.26. Jellemezze az adott piacon a kínálati helyettesítés erősségét; adja meg, hogy vannak-e olyan eszközök, technológiák, ismeretek, amelyekkel az érintett piac(ok)hoz tartozó terméke(ke)t jelenleg nem állítják elő, de amely ilyen termék előállítására is alkalmas és rövid időn belül alkalmazásba vehető; adja meg, hogy, melyek ezek az eszközök, technológiák vagy ismeretek, és hogy mely vállalkozások rendelkeznek jelenleg ilyennel.

VI.2.27. Ha az adott piac vertikálisan kapcsolódó piac downstream része, akkor nevezze meg az alábbi táblázatban a downstream piacon jelen lévő összefonódó fél 5 legfontosabb beszállítóját (az elmúlt 2 év összességében) az adott piacon forgalmazott termékek gyártásához, illetve forgalmazásához vagy beszerzéséhez kapcsolódóan; beszállítónként adja meg azt, is, hogy az egyes beszállítóktól az elmúlt 1 évben a downstream piacon jelen lévő összefonódó fél az adott input hány százalékát vásárolta (az összefonódó fél által az elmúlt 1 évben vásárolt azonos jellegű inputok arányában).

A beszállító neve	Cím, telefonszám, e-mail cím, honlapcím	A vásárolt termék	Beszerzési arány (%)
1			
2			
…			

A választott piacdefiníciók indoklása

VI.2.28. A fenti (VI.2.1-től VI.2.27) kérdésekre adott válaszainak tükrében részletesen indokolja, hogy megítélése szerint miért a VI.1.1 kérdésre adott válaszban megnevezettek tekinthetőek az Tpvt. 14. § értelmében az összefonódásban érintett piacoknak, mutassa be, hogy a javasolt piacdefiníciók miért megfelelőbbek, mint a többi reálisan szóba jövő lehetséges piacdefiníció (lásd V. rész).

Adatforrások

VI.2.29. Ismertesse, hogy az összefonódásban résztvevők az adott piacokon való működésükkel összefüggésben milyen állami intézmények számára (ideértve a magyarországi, a külföldi, illetve a nemzetközi intézményeket is), milyen adatokat, milyen rendszerességgel és milyen bontásban szolgáltatnak, illetve kötelesek szolgáltatni.

VI.2.30. Nevezze meg azokat a magyarországi kamarákat, szövetségeket és egyéb érdekképviseleti szervezeteket, amelyek az összefonódásban résztvevők működési körében, illetve az összefonódás által érintett működési körben fejtik ki tevékenységüket; ismertesse, hogy a megnevezett szervezetek az adott piacokkal kapcsolatban mely iparági szereplőktől, milyen adatokat, milyen rendszerességgel és milyen bontásban gyűjtenek, illetve az összefonódásban résztvevők felé milyen adatszolgáltatást végeznek vagy végeztek.

VI.2.31. Ismertesse, hogy tudomásuk szerint vannak-e olyan – nem feltétlenül iparági – szereplők, amelyek az adott piacra vonatkozóan rendszeresen információt gyűjtenek (akár nyilvánosan elérhető adatokra, akár vásárolt adatokra építve), ilyen adatokat rendszereznek, illetve elemeznek vagy tesznek elérhetővé (akár ingyenesen, akár ellenszolgáltatás fejében); adja meg

a) az ilyen szereplőket, illetve azt, hogy
b) mely iparági szereplőktől, milyen adatokat, milyen rendszerességgel és milyen termék illetve időbeli bontásban gyűjtenek az adott piaccal kapcsolatban,
c) ezen szereplőktől a piaci szereplők jellemzően milyen információkhoz és milyen módon jut(hat)nak hozzá, illetve
d) az összefonódásban résztvevők felé milyen adatszolgáltatást végeznek vagy végeztek az adott piaccal kapcsolatban.

VI.2.32. Ismertesse, hogy az összefonódásban résztvevők a versenytársaik piaci működésére vonatkozóan milyen saját belső adatbázisokkal, nyilvántartásokkal rendelkeznek, azokban milyen adatokat, információkat gyűjtenek, bemutatva az adott piaccal kapcsolatos adatok körét (tárgyát), az adatok termék szerinti, illetve időbeli bontását, valamint az adatok forrását.

A piac fejlődése

VI.2.33. Ismertesse az elmúlt 3 évben történt, illetve a következő 2 évben várható azon legfőbb piaci változásokat, amelyeket az összefonódásban résztvevő vállalkozások szerint érdemi hatással voltak vagy lesznek a piaci verseny alakulására (pl. szabályozási, technológiai változások, jelentős innováció, költségváltozás, egyéb keresleti vagy kínálati sokk stb.); jellemezze, hogy mely változás hogyan hatott vagy várhatóan hogyan fog hatni a piaci versenyre.

VI.2.34. Adja meg – az adott vállalkozás(ok) megnevezésével –, hogy jelent-e meg új vállalkozás, vagy történt-e kilépés az érintett piaco(ko)n az elmúlt 3 évben, illetve hogy tudomásuk szerint van-e olyan vállalkozás, amely a következő 2 évben az érintett piac(ok)ra belépni szándékozik.

VI.2.35. Jellemezze az érintett piaco(ko)n az árak alakulását az elmúlt 3 évben; ismertesse, hogy történt-e valamely piaci szereplő, illetve termék esetében lényeges ár- vagy árpolitika-változás, és – ha volt ilyen – mi állt ezeknek a változásoknak a hátterében az összefonódásban résztvevők ismeretei szerint.

VI.2.36. Adja meg, hogy álláspontjuk szerint mi jellemzi inkább a piaci versenyt:

a) a piac növekedésével/csökkenésével párhuzamosan a vállalkozások piacának bővülése/szűkülése; vagy
b) a piaci szereplők egymástól hódítják el a piacokat.

VI.2.37. Ismertesse, hogy – véleményük szerint – a piac dinamikája milyen időbeli bontású adatok alapján érzékeltethető a legszemléletesebben (pl. havi, kéthavi, negyedéves, éves stb.).

VI.2.38. Mutassa be a teljes piacméret alakulását az elmúlt 3 évben, illetve a következő 2 évre vonatkozó becsléssel (a választ az V.4.1., illetve az V.8.1. kérdésre adott válaszban használt mérőszám, illetve mértékegység szerint, a VI.2.37. kérdésre adott válaszukban megnevezett, de legalább éves időbeli bontásban kell megadni azzal, hogy a jövőre vonatkozó adatok esetén elegendő az éves bontású adatok megadása).

Piaci erő

VI.2.39. Nevezze meg az alábbi táblázatban az összefonódásban résztvevők fontosabb hazai és külföldi versenytársait, ideértve a potenciális versenytársakat is.

A versenytárs neve	Címe, telefonszáma, e-mail címe, honlapcíme	Az érintett termék
1.		
2.		
…		

VI.2.40. Ismertesse a VI.2.39. kérdésre adott válaszban megnevezett vállalkozások szerepét, jelentőségét és megítélését a piacon.

VI.2.41. Ismertesse a VI.2.39. kérdésre adott válaszban megnevezett vállalkozások esetében külön-külön, hogy melyek az egyes vállalkozások főbb termékei az adott piacon, és hogy ezen termékek miért és mennyire közeli vagy távoli helyettesítői az összefonódó vállalkozások releváns termékeinek; helyezze el a versenytársak főbb termékeit a fontosabb termékdimenziókban, szegmensekben a VI.2.10. kérdésre adott válaszra figyelemmel.

VI.2.42. Ismertesse, hogy a VI.2.39. kérdésre adott válaszban megnevezett vállalkozások magyarországi értékesítések szempontjából releváns telephelyei hol (ország, település) helyezkednek el, illetve hogy az egyes megjelölt telephelyek mely termékek gyártása, illetve forgalmazása szempontjából jelentősek.

VI.2.43. Ismertesse 1-től 5-ig pontozva (1 = nagyon gyenge, 5 = nagyon erős) –, hogy a VI.2.39. kérdésre adott válaszban megnevezett vállalkozások mekkora versenynyomást fejtenek ki az érintett piacra:

A válaszadást segítheti az alábbi táblázat kitöltése:

Versenytárs neve	Pontszám (1-5)
1.	
2.	
…	

VI.2.44. Ismertesse, hogy üzleti döntéseik során (különös tekintettel az árazásra) milyen módon és mértékben, illetve mely versenytársak piaci magatartását veszik különösen figyelembe.

VI.2.45. Jellemezze az összefonódásban résztvevő vállalkozások piaci szerepét, jelentőségét, stratégiáját a piacon; emelje ki a főbb hasonlóságokat és eltéréseket a VI.2.39. kérdésre adott válaszukban megnevezett versenytársaknak a VI.2.40. kérdésre adott válaszban bemutatott szerepéhez, jelentőségéhez, stratégiájához képest.

VI.2.46. Jellemezze a VI.2.39. kérdésre adott válaszban megnevezett versenytársak termékei átlagos árszínvonalának alakulását az elmúlt 3 évben az összefonódásban résztvevők termékeinek átlagos árszínvonalához képest, versenytársanként külön-külön.

VI.2.47. Ismertesse, hogy az alábbi mérőszámok mennyire jellemzik jól az adott érintett piacon a vállalkozások piaci súlyát, mennyire alkalmasak a piaci erő mérésére

a) az árbevétel nagysága,
b) az eladott mennyiség,
c) a kapacitás,
d) egyéb: (az összefonódásban résztvevők véleménye szerint az adott érintett piacon a vállalkozások piaci súlyának jellemzésére megfelelőbbnek ítélt egyéb mérőszám – alkalmazása esetén ennek indokait is adja meg).

VI.2.48. Ismertesse, hogy az egyes vállalkozások piaci súlyában (erejében) bekövetkezett változások a VI.2.47. kérdésre adott válaszban az összefonódásban résztvevők által legmegfelelőbbnek tartott mérőszám milyen időbeli bontású adatai alapján érzékeltethetők a legszemléletesebben (havi, kéthavi, negyedéves, éves stb.).

VI.2.49. Adja meg a vállalkozások piaci súlyának alakulását és az az alapján kiszámítható piaci részesedések alakulását az elmúlt 3 évben az összefonódó vállalkozásokra, illetve a fontosabb versenytársakra vonatkozóan, vállalkozásonként külön-külön (a választ az a VI.2.47. kérdésre adott válaszban az összefonódásban résztvevők által legmegfelelőbbnek tartott mérőszám, illetve mértékegység szerint, a VI.2.48. kérdésre adott válaszban megnevezett, de legalább éves időbeli bontásban kell megadni; pontos adatok rendelkezésre állásának hiányában az adatok becsléssel is megadhatók).

A válaszadást segítheti az alábbi típusú táblázat kitöltése:

Vállalkozások	Időszak1		Időszak2		Időszak…	
	Mérőszám (nevezze meg)	Részesedés	Mérőszám (nevezze meg)	Részesedés	Mérőszám (nevezze meg)	Részesedés
Összefonódó fél1		%		%		%
Összefonódó fél2		%		%		%
Összefonódó fél…		%		%		%
Versenytárs1		%		%		%
Versenytárs2		%		%		%
Versenytárs…		%		%		%

VI.2.50. Ismertesse, hogy véleménye szerint milyen folyamatok húzódnak meg a piaci részesedések fenti változása mögött.

VII. Az összefonódás piaci hatásai

A piacok egyenkénti jellemzése után e részben az egyes piacokhoz, illetve piacpárokhoz kapcsolódó hatásokra vonatkozóan szükséges adatot szolgáltatni. Ha egy piachoz, illetve piacpárhoz több – akár horizontális, akár nem horizontális – hatás is kapcsolódik, az adott piac, illetve piacpár esetén a releváns hatásokat a VII.1. és a VII.2. részben külön-külön szükséges ismertetni.

A VII.1.1.–VII.1.5 kérdéseket, illetve VII.2. részben foglalt kérdéseket a VI.1.1. kérdésre adott válaszban megnevezett minden érdemben átfedő piac, illetve minden érdemben kapcsolódó piacpár esetében külön-külön szükséges megadni.

VII.1. A fúzió hatásai érdemben átfedő piacok esetében

VII.1.1. Ismertesse, hogy az adott érdemben átfedő piacon az összefonódás várhatóan milyen változás(oka)t eredményez az összefonódásban résztvevők árazási, termékpozicionálási, illetve marketingstratégiájában, kiemelve azt is, hogy a változások mely korábban független vállalkozásokat, illetve termékeket érintik.

VII.1.2. Ismertesse, hogy a VII.1.1. kérdésre adott válaszban bemutatott változásoknak várhatóan milyen hatásai lesznek az adott érdemben átfedő piacon

a) általában a piaci versenyre,
b) árra, minősége vagy egyéb fontos versenydimenzióra,
c) a résztvevő vállalkozásokra (az összefonódásban résztvevő felekre külön-külön),
d) az összefonódásban résztvevők tényleges és potenciális versenytársaira, valamint
e) az üzletfelekre, illetve fogyasztókra.

VII.1.3. Nyilatkozzon, hogy álláspontjuk szerint az összefonódás – a horizontális hatások következtében – nem eredményezi-e a verseny jelentős mértékű csökkenését az adott érdemben átfedő piacon, illetve arról, hogy annak kiemelt eseteként nem hoz-e létre vagy erősít-e meg gazdasági erőfölényt.

VII.1.4. Ismertesse, hogy van-e olyan piaci tényező, amely a fentebb megjelölt versenyre gyakorolt hatásokat ellensúlyozza vagy ellensúlyozhatja (pl. versenytársak, új belépés, vevői erő stb.), és – ha van ilyen tényező – mutassa be röviden annak hatásmechanizmusát.

VII.1.5. Amennyiben úgy gondolja, hogy a tervezett összefonódás elősegíti a hatékonyabb termelést, szolgáltatásnyújtást vagy értékesítést az adott érdemben átfedő piacon, akkor mutassa be ezen hatékonysági előnyöket és azok mértékét, kitérve arra is, hogy az adott előnyök miért csak az összefonódás révén valósíthatók meg, hogyan és milyen mértékben jutnak el az üzletfelekhez, fogyasztókhoz (pl. árak csökkenése vagy a minőség javulása révén), illetve milyen módon számszerűsíthetők.

VII.2. A fúzió hatásai érdemben kapcsolódó piacok esetében

VII.2.1. Jellemezze az érdemben kapcsoló piacok közötti vertikális vagy egyéb kiegészítő kapcsolat szerepét az érintett vállalkozások összefonódás előtti piaci magatartásában, stratégiájában [létezett-e már korábban is valamilyen mértékű vertikális integráció vagy a kiegészítő termékek közötti viszonyt egyéb módon kihasználó értékesítési stratégia az összefonódó résztvevői között, (pl. kapcsolt értékesítés)].

VII.2.2. Ismertesse, hogy az adott érdemben kapcsolódó piacokon az összefonódás várhatóan milyen változás(oka)t eredményez az összefonódásban résztvevők árazási és értékesítési stratégiájában, kiemelve, hogy a változások mely piacokon, illetve vállalkozásoknál várhatóak (vertikális jellegű kapcsolat esetén részletezzék, milyen változások várhatóak a vertikális integráció terén, az egyéb kiegészítő kapcsolatok esetén pedig azt, hogy milyen változások várhatóak az ezt a kapcsolatot kihasználó értékesítési stratégia terén).

VII.2.3. Ismertesse, hogy a VII.2.2 kérdésre adott válaszban bemutatott változásoknak várhatóan milyen hatásai lesznek az adott érdemben kapcsolódó piacokon (külön-külön mindkét piacra)

a) általában a piaci versenyre,
b) árra, minősége vagy egyéb fontos versenydimenzióra,
c) a résztvevő vállalkozásokra (az összefonódásban résztvevő felekre külön-külön),
d) az összefonódásban résztvevők tényleges és potenciális versenytársaira, valamint
e) az üzletfelekre, fogyasztókra.

VII.2.4. Nyilatkozzon, hogy álláspontjuk szerint az összefonódás – a nem-horizontális hatások következtében – nem eredményezi-e a verseny jelentős mértékű csökkenését az adott érdemben kapcsolódó piacok valamelyikén, illetve arról, hogy annak kiemelt eseteként nem hoz-e létre vagy erősít-e meg gazdasági erőfölényt.

VII.2.5. Ismertesse, hogy van-e olyan piaci tényező valamelyik piacon az érdemben kapcsoló piacok közül, amely a megjelölt versenyre gyakorolt hatásokat ellensúlyozza vagy ellensúlyozhatja (pl. versenytársak, belépés, vevői erő), és – ha van ilyen tényező – mutassa be röviden annak hatásmechanizmusát.

VII.2.6. Amennyiben úgy gondolja, hogy a tervezett összefonódás elősegíti a hatékonyabb termelést, szolgáltatásnyújtást vagy értékesítést az adott érdemben átfedő piacon, akkor mutassa be ezen hatékonysági előnyöket és azok mértékét, kitérve arra is, hogy az adott előnyök miért csak az összefonódás révén valósíthatók meg, hogyan és milyen mértékben jutnak el az üzletfelekhez, fogyasztókhoz (pl. árak csökkenése vagy a minőség javulása révén), illetve milyen módon számszerűsíthetők.

VII.3. Kötelezettségvállalások

VII.3.1. Amennyiben a VII.1., illetve a VII.2. részben foglalt kérdésekre adott válaszok alapján a tervezett összefonódásnak a versenyre esetlegesen gyakorolt kedvezőtlen hatásainak mérséklése érdekében az összefonódásban résztvevők már a kérelem benyújtásakor készek bizonyos, a Tpvt. 30. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségnek, előzetes vagy utólagos feltételnek az engedélyező határozatban való előírását elfogadni, akkor jelölje meg ezeket.

VII.3.2. Az előző pontban megjelölt kötelezettség(ek) vagy feltétel(ek) vonatkozásában ismertesse, hogy az vagy azok összességükben hogyan orvosolhatja, illetve orvosolhatják a VII.1., illetve a VII.2. részben azonosított versenyproblémákat, illetve egyéb hátrányokat.

VIII. FÜGGELÉKEK

A kérelemhez mellékelni kell az abban megadott tények és adatok alátámasztásra szolgáló okiratokat, így különösen az összefonódást létrehozó szerződés(eke)t vagy az irányítás megszerzését igazoló egyéb okirato(ka)t, továbbá az összefonódás megvalósításához közvetlenül kapcsolódó egyéb okiratokat, valamint az érintett vállalkozáscsoportok vagy azok legfelsőbb irányító vállalkozásának az összefonódást megelőző lezárt üzleti évre vonatkozó beszámolóit.

A képviselőnek vagy a kézbesítési meghatalmazottnak a meghatalmazásához a meghatalmazást a Ket. 40/A. §-ában meghatározott formában kell csatolni.

Az iratokat eredeti példányban vagy hiteles másolatban – a Ket. 52. § (2) bekezdésében előírt követelmények figyelembevételével – szükséges csatolni.

A nem magyar nyelven kiállított, a VIII.1. pontban jelzett iratok, valamint a VIII.2.1. és VIII.2.2. pontban megjelölt iratok tekintetében csatolni kell azok hiteles magyar fordítását is azzal, hogy a VIII.2.1. és VIII.2.2. pontban megjelölt, angol nyelven kiállított iratok esetében az ügy elbírálása szempontjából semmilyen relevanciával nem bíró (pl. munkaügyi, pénzügytechnikai) információkat tartalmazó részek lefordítása – ha a hiteles fordítás e tekintetben aránytalan terhet jelentene a kérelmezőnek – nem szükséges, elegendő e részeknek a IV.2 pontban való részletes bemutatása.

A VIII.2.3., illetve a VIII.3. pontban jelzett, idegen nyelven kiállított iratok esetén (az angol nyelven kiállított iratok kivételével) az iratnak az űrlapban megadott adatok, információk alátámasztása szempontjából releváns részeinek magyar fordítását is szükséges csatolni.

Ha GVH az eljárás során úgy ítéli meg, hogy az irat, illetve az irat meghatározott részének hiteles magyar fordítására szükség van az eljárás lefolytatásához, azt hiánypótlási felhívásában vagy – ha az később merül fel – az adatszolgáltatásra irányuló felhívásában kérni fogja.

Ebben a részben az egyes iratok jegyzékét szükséges megadni, az iratokat F/1., F/2, …, F/n sorszámozással ellátva. Az alábbi pontok szerinti tagolva adja meg az egyes csatolt iratok sorszámát és tartalmának rövid (pár szavas megjelölését).

VIII.1. Képviselő, kézbesítési meghatalmazott meghatalmazása

VIII.1.1. A kérelmező(k) képviselőjének vagy képviselőinek képviseleti jogosultságát igazoló okirat(ok):

VIII.1.2. Az ügyfélnek minősülő egyéb közvetlen résztvevők képviselőjének vagy képviselőinek képviseleti jogosultságát igazoló okirat(ok):

VIII.1.3. Kézbesítési meghatalmazott meghatalmazása:

VIII.2. Az összefonódás létrehozásával összefüggő okiratok
VIII.2.1. Az összefonódást létrehozó szerződés, illetve szerződések:
VIII.2.2. Az irányítás megszerzését igazoló egyéb okirat, illetve okiratok:
VIII.2.3. Az összefonódás megvalósításához közvetlenül kapcsolódó egyéb okiratok:

VIII.3. Az árbevételi adatok igazolására szolgáló, és egyéb, az űrlapban megadott adatok információk alátámasztását szolgáló iratok
VIII.3.1. A közvetlen résztvevő vállalkozáscsoportok (vagy azok legfelsőbb irányító vállalkozása) összefonódást megelőző lezárt üzleti évre vonatkozó beszámolói:
VIII.3.2. Egyéb, az űrlapban megadott adatok információk alátámasztását szolgáló iratok:

2. melléklet a 11/2011. (XII. 30.) GVH utasításhoz

Gazdasági Versenyhivatal

ÚTMUTATÓ
a vállalkozások összefonódásának a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 24. §-a szerinti engedélyezése iránti kérelemhez

Bevezetés

Általános információk

1. A vállalkozások összefonódásához a Tpvt.) 24. § (1) és (2) bekezdésében foglalt feltételek teljesülése esetén a GVH-tól engedélyt kell kérni. A Tpvt. 68. §-ának (2) bekezdése szerint a 24. szerinti engedély iránti kérelmet a Gazdasági Versenyhivatal által közzétett formátumú, megfelelően kitöltött összefonódási kérelem űrlapon kell benyújtani. A kérelemnek az ügy elbírálásához szükséges valamennyi tényt, adatot tartalmaznia kell, és ahhoz csatolni kell az űrlapban megjelölt iratokat (lásd még az alábbi 12–14. pontban írtakat).
2. Az engedély iránti kérelmet a nyilvános (vételi) ajánlati felhívás közzétételének, a szerződés megkötésének vagy az irányítási jog megszerzésének időpontjai közül a legkorábbitól számított harminc napon belül kell benyújtani a GVH-hoz. [Tpvt. 28. § (2) bek.]
3. Az összefonódáshoz az alábbiakban meghatározott résztvevő(k)nek kell engedélyt kérnie, illetve kérniük [Tpvt. 28. § (1) bek.]:
   a) az összeolvadás és beolvadás esetében a közvetlen résztvevőknek, azaz az összeolvadó, illetve a befogadó és a beolvadó vállalkozásoknak, de legalább azok egyikének;
   b) irányításszerzés esetén a közvetlen irányítási jog megszerzőjének (megszerzőinek);
   c) vállalkozásrész esetén a vállalkozásrész megszerzőjének, tehát az azt befogadó vállalkozásnak;
   d) közös vállalat alapításakor az alapítóknak mint közvetlen résztvevőknek, de legalább azok egyikének.
4. A Tpvt. 52. §-a értelmében a GVH eljárásában a kérelmező mellett további ügyfél az irányítás alá kerülő vállalkozás és a vállalkozásrész(eke)t átadó vállalkozás; továbbá a beolvadás, az összeolvadás és a közös vállalkozás alapítása esetén a kérelmezőként nem fellépő közvetlen résztvevő.
5. Az Mttv. 171. § (1) bekezdés értelmében a GVH köteles a Médiatanács szakhatósági állásfoglalását beszerezni az olyan vállalkozások közötti összefonódásnak a Tpvt. 24. § szerinti engedélyezéséhez, amely vállalkozások vagy a Tpvt. 15. § szerinti érintett legalább két vállalkozáscsoport tagjai szerkesztői felelősséget viselnek, és amelyek elsődleges céljai a médiatartalom nyilvánossághoz való eljuttatása valamely elektronikus hírközlő hálózaton vagy nyomtatott sajtóterméken keresztül.
   Az Mttv. 171. § (7) bekezdése szerint az Mttv. 171. § (6) bekezdése szerinti igazgatási díj megfizetésével együtt a Tpvt. 68. § szerinti kérelmező kérelmére a Médiatanács előzetes szakhatósági hozzájárulást ad ki. Az előzetes szakhatósági hozzájárulást az összefonódás iránti kérelem benyújtásáig, de legkésőbb a Tpvt. 28. § (2) bekezdése szerinti időtartam lejártáig lehet kérelmezni és kiadásától számított hat hónapon belül lehet felhasználni, amennyiben a szakhatósági hozzájárulás szempontjából meghatározó ténybeli, piaci és szabályozási körülmények a szakhatósági állásfoglalás

kiadása óta nem változtak. Az Mttv. 171. § (7) bekezdése szerint a Tpvt. 68. § (2) bekezdés szerinti űrlaphoz mellékelni kell a Médiatanács előzetes szakhatósági hozzájárulását vagy a hozzájárulás iránti kérelmet – ha az rendelkezésre áll. A fentieknek megfelelően az Mttv. 171. §-ának hatálya alá tartozón összefonódások esetében – ha a kérelmező előzetes szakhatósági állásfoglalást vagy az az iránti kérelmet nem csatolja – a GVH a hiánytalan kérelem megküldésével megkeresi a Médiatanácsot a szakhatósági állásfoglalás iránt.

Formai előírások

6. A kérelmet a kérelmezők törvényes képviselőjének, illetve meghatalmazottjuknak cégszerű aláírásukkal kell ellátni. Meghatalmazott képviselő esetén [Ket. 40–40/A. §, Tpvt. 54. §] az előírt formájú meghatalmazást is csatolni kell eredeti példányban vagy hitelesített másolat formájában (lásd a kérelem űrlap VIII. részét).
7. A kérelmet, valamint a csatolt dokumentumokat egy példányban kell a GVH-nak benyújtani. A kérelemhez csatolt dokumentumokat eredeti példányban vagy hiteles másolatban – a Ket. 52. § (2) bekezdésében előírt követelmények figyelembevételével – kérjük benyújtani.
8. A kérelmet magyar nyelven kell benyújtani. A kérelemhez csatolt, nem magyar nyelven kiállított iratok esetén – az alábbi eltéréssel – csatolni kell azok hiteles magyar nyelvű fordítását is:
   a) az összefonódást létrehozó szerződés(ek), illetve az irányítás megszerzését igazoló egyéb okirat(ok) esetén, ha azokat angol nyelven állították ki, az ügy elbírálása szempontjából semmilyen relevanciával nem bíró (pl. munkaügyi, pénzügytechnikai) információkat tartalmazó részek lefordítása – ha a hiteles fordítás e tekintetben aránytalan terhet jelentene a kérelmezőnek – nem szükséges, elegendő e részeknek a kérelem űrlap megfelelő kérdésére adott válaszban való részletes bemutatása;
   b) a kérelemben megadott adatok, információk alátámasztására szolgáló iratok esetén (a képviselő, kézbesítési meghatalmazott meghatalmazását ide nem értve) csak az iratnak a kérelemben megadott adatok, információk alátámasztása szempontjából releváns részeinek – egyszerű – magyar fordítását szükséges csatolni; angol nyelven kiállított ilyen iratok esetén fordítás csatolása nem szükséges.

   Ha GVH az eljárás során úgy ítéli meg, hogy az irat, illetve az irat meghatározott részének hiteles magyar fordítására szükség van az eljárás lefolytatásához, azt hiánypótlási felhívásában vagy – ha az később merül fel – az adatszolgáltatásra irányuló felhívásában kérni fogja.
9. Amennyiben egy iratot több helyre kíván mellékelni, azt elegendő egyszer csatolni oly módon, hogy e tényt egyidejűleg jelzi, illetve hivatkozik a csatolás helyére és az irat megfelelő részeire.
10. Ha mód van rá, kérjük, hogy a kérelmet és – ha lehetséges – a csatolt egyéb iratokat a papíron történő beadással egyidejűleg elektronikus adathordozón (pl. CD-ROM-on, DVD-n) is nyújtsák be. Ha valamely irat kizárólag elektronikus adathordozón létezik, és hagyományos formában egyáltalán nem vagy csak jelentős költséggel állítható elő (pl. nem nyomtatható ki), illetve papír alapon lényegében az abban foglalt adatok megismerése nem vagy csak igen nehezen lehetséges (pl. egy komplex adatbázis esetén) ezek kizárólag elektronikus formában, elektronikus adathordozón is benyújthatók. Az elektronikus formában történő benyújtás CD-ROM(ok)-on vagy DVD-ken történhet. Ha az adatok ettől eltérő formában vagy ritkán használt szoftver-platformon állnak rendelkezésre, kérjük, hogy az adatok benyújtásának formájáról előzetesen egyeztessen a GVH-val.

A kérelem rövidített formában való benyújtásának lehetősége

11. A Kérelem benyújtásakor a kérelem űrlapp VI. és VII. részében foglalt kérdések megválaszolása csak abban az esetben szükséges, ha az V.4.2. és az V.8.2. kérdésekre adott válaszok alapján azonosíthatók olyan tevékenységek, amelyekben érdemi átfedés, illetve érdemi kapcsolódás van. Amennyiben érdemben átfedő vagy érdemben kapcsolódó piacok egyáltalán nem azonosíthatók, úgy a VI. és VII. részben foglalt kérdéseket nem szükséges megválaszolni.

    Az összefonódás vizsgálata során azonban még ezekben az esetekben is felmerülhet olyan kérdések megválaszolásának szükségessége, amelyek egyébként a kérelem űrlap VI., illetve VII. részében szerepelnek. Ezekben az esetekben a GVH az ügyfelektől ezeket az információkat további adatkérés keretében kéri meg (lásd 14. pont).

    Fontos ezért hangsúlyozni, hogy még amennyiben fenn is állnak a kérelem rövidebb formában (csak az űrlap I–V. részében foglalt kérdések megválaszolásával) való benyújtásának feltételei, az nem jelenti automatikusan azt, hogy nem lesz szükség további adatkérésekre, vagy hogy a fúzió egyszerűsített eljárásban kerül elbírálásra.

Hiánypótlás

12. Amennyiben a kérelem a kérelem űrlapban megfogalmazott kérdésekre adandó válaszokat, valamint az azok alátámasztásához szükséges, a kérelem űrlapban megjelölt dokumentumokat nem vagy nem teljes körűen tartalmazza, a GVH a kérelmet a benyújtástól számított 15 napon belül – határidő megjelölésével – hiánypótlásra visszaadja. Hiánypótlási felhívás az eljárás során akkor is kibocsátható, ha a kérelem megfelel az előírt követelményeknek, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges.
Ha a kérelmező(k) a hiányokat nem vagy nem megfelelően pótolja(k), és a hiánypótlásra megállapított határidő meghosszabbítását sem kérte, illetve az ügyfél nyilatkozattételének elmaradása megakadályozta a tényállás tisztázását, a GVH az eljárást megszüntetheti.
13. Abban az esetben, ha a kérelmező(k) megítélése szerint az engedélyezni kért összefonódás sajátosságaira tekintettel a kérelem űrlapban megadott valamely kérdés megválaszolása vagy az űrlapban megjelölt valamely dokumentum csatolása egyáltalán vagy az űrlapban megadott mélységben nem szükséges, a kérelem megfelelő helyén ezt jelezni lehet szükséges, részletesen indokolva az információ megadásának indokait, egyben bemutatva, hogy a kérelem ezen információk nélkül is tartalmazza az ügy elbírálásához szükséges valamennyi tényt, adatot. Az ilyen kérdések kapcsán javasoljuk a GVH-val előzetes egyeztetés kezdeményezését.

További adatkérések

14. A konkrét ügy sajátosságaitól függően a vizsgálat során felmerülhet további – a kérelem űrlapban szereplő kérdésekre megadott válaszokban foglaltakon túli – információk, adatok megadásának szükségessége.
Ha az eljárás során felmerül ilyen adatok igénye, azokat a GVH a Tpvt. 65. § (2) bekezdése szerinti adatkérő végzés formájában közli az ügyféllel. Ezzel kapcsolatban szükséges felhívni a figyelmet arra, hogy a Ket. 33. § (3) bekezdés c) pontja szerint az ügyintézési határidőbe [így a Tpvt. 63. §-a (3) bekezdésének a), illetve b) pontja szerinti eljárási határidőbe] nem számít be a tényállás tisztázáshoz szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő.

Üzleti titkot tartalmazó irat kezelése

15. A Tpvt. 55. §-ának (3) bekezdése alapján az üzleti titok (Ptk. 81. §) pont) védelmére való hivatkozással az ügyfél kérheti az iratokba való betekintés korlátozását. Amennyiben a kérelem vagy a csatolt dokumentumok valamely adatát, információját kéri üzleti titokként kezelni, ezt a kérelem megfelelő helyén kifejezetten kérni kell, a kérelemben pontosan megjelölve az üzleti titokként kezelni kért tényt, adatot, információt és az üzleti titokként kezelés indokolását.
A kérelemben üzleti titokként kezelni kért adatok, információk vonatkozásában elegendő, ha azokat szürke kiemeléssel látják el, és a kérelemben – a megfelelő indokolás megadása mellett – erre a tényre hivatkoznak (pl.: „a kérelem űrlap x., y., z. stb. pontjaira adott válaszokban szürkével jelölt részek"). Kérjük, hogy a kérelem üzleti titkot tartalmazó változata minden oldalának fejlécében szerepeljen az „Üzleti titkot tartalmaz!" felirat, és azt – az egyéb üzleti titkot tartalmazó dokumentumokkal együtt – ilyen feliratú zárt borítékban nyújtsa be.
A GVH a megjelölt indokok mérlegelésével dönt az üzleti titokként kezelés törvényi feltételeinek fennálltáról, és ez alapján az iratokba való betekintés, valamint az iratokról másolat vagy feljegyzés készítésének korlátozásáról. A kérelemről való döntéssel egyidejűleg a vizsgáló, illetve az eljáró versenytanács kötelezheti az ügyfelet, illetve az eljárás egyéb résztvevőjét olyan iratváltozat elkészítésére, amely nem tartalmaz üzleti titkot.

Igazgatási szolgáltatási díj

16. A Tpvt. 62. § (1) bekezdése szerint az összefonódás Tpvt. 24. §-a szerinti engedélyezése iránti kérelemre induló eljárásért – a jogorvoslati eljárást ide nem értve – igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni. Az igazgatási szolgáltatási díj mértéke abban az esetben, ha az eljáró versenytanács a 24. § alapján indított eljárásban a 63. § (4) bekezdése alapján a 63. § (3) bekezdés b) pontjának alkalmazásáról dönt, tizenhatmillió forint, minden egyéb esetben négymillió forint

azzal, hogy az eljárás kezdeményezésekor minden esetben meg kell fizetni négymillió forint igazgatási szolgáltatási díjat.

A díjat a GVH előirányzat-felhasználási keretszámlája (számlaszám: 10032000-01468223-00000000; nemzetközi számlaszám (IBAN): HU54 10032000-01468223-00000000; swift kód: MANEHUHB; számlavezető: Magyar Államkincstár; számlavezető címe: 1054 Budapest, Hold u. 4.) javára történő átutalással kell megfizetni. Az átutalási megbízáson fel kell tüntetni a kérelmező ügyfél nevét és az összefonódás közvetlen részt vevőinek nevét, vagy – ha az igazgatási szolgáltatási díj megfizetésére az eljárás megindítását követően kerül sor – az ügyiratszámot.

17. A Médiatanács szakhatósági eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj kétmillió forint, amit a Tpvt. 62. § (1) bekezdés szerinti díjjal együtt kell a Gazdasági Versenyhivatal részére megfizetni kivéve, ha a kérelmező előzetes szakhatósági hozzájárulás iránti kérelmet nyújtott be. A szakhatósági eljárásért fizetendő igazgatási díjra vonatkozó részletes szabályokat a Médiatanács szakhatósági eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj megfizetéséről szóló 44/2011. (VIII. 25.) NFM rendelet tartalmazza.

Előzetes egyeztetés

18. A GVH a kérelem űrlapban foglalt kérdések megválaszolásához előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít az alábbi címen, illetve telefonszámon.
Elnökhelyettesi Titkárság telefon: (+36-1-)472-8971 fax: (+36-1-)472-8850
19. Az előzetes egyeztetés lehetőségéről és kereteiről a GVH honlapján elérhető az összefonódások vizsgálatával foglalkozó eljárásokhoz kapcsolódó előzetes egyeztetésekről szóló tájékoztató ad bővebb tájékoztatást.

Gyakorlati Információk

20. A kérelmet, valamint az egyéb mellékelt iratok a Gazdasági Versenyhivatal alábbi címén nyújthatók be.
Gazdasági Versenyhivatal levélcím: 1245, Budapest 5. Pf. 1036
fax: (+36-1-) 472-8905
cím: 1054 Budapest V. Alkotmány u. 5.
telefon: (+36-1-) 472-8900
honlap: www.gvh.hu
21. A kérelem űrlap a GVH internetes honlapján elérhető, valamint a GVH ügyfélszolgálatán előzetesen egyeztetett időpont szerint beszerezhető.
Ügyfélszolgálat: hétfő-csütörtök: 8.00-16.30 telefon: (+36-1-)472-8851
péntek: 8.00-14.00 honlap: www.gvh.hu

Egyéb információ, figyelemfelhívás

22. A Versenytanács a határozatát – védett adatokat nem tartalmazó formában – nyilvánosságra hozza.
23. A GVH az engedélyt – a Tpvt. 32. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján – visszavonja, ha az a döntés szempontjából jelentős tény félrevezető közlésén alapult.

A kérelem űrlapban és a jelen útmutatóban használt rövidítések

Mttv.	2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
Ket.:	2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
Tpvt.:	1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról
Ptk.:	1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
139/2004/EK tanácsi rendelet:	a Tanács 139/2004/EK (2004. január 20.) rendelete a vállalkozások közötti összefonódások ellenőrzéséről
EKB:	Európai Központi Bank
GVH:	Gazdasági Versenyhivatal
MNB:	Magyar Nemzeti Bank

Részletes útmutató a kérelem űrlap kitöltéséhez

A kérelem űrlap a GVH vizsgálatához szükséges adatokat kérdések listájaként jeleníti meg. Ez azt jelenti, hogy a Kérelmezőnek nem a kérelem űrlap üres részeit kell kitöltenie, hanem – a kért információkat az űrlap szerkezetének megfelelően rendezve, annak részeire, valamint pontjaira való hivatkozással, a szükséges terjedelmi bővítéssel – a helyzetének megfelelő dokumentumot kell létrehoznia és kérelemként benyújtania.
Az előzőeknek megfelelően ahol az űrlap kifejezetten nem utal arra, hogy a kért adatokat az ott megadott táblázatos formában kell megadni, az űrlapban szereplő táblázatok alkalmazása nem kötelező, hanem arra szolgálnak, hogy szemléltessék, milyen struktúrában szolgáltatandók a kért információk.
Az alábbiakban az űrlapban megjelölt egyes azon kérdéseinek kitöltéséhez adunk magyarázatot, ahol a kérdés értelmezéséhez és megfelelő megválaszolásához további háttérinformációk megadása szükségesnek mutatkozik.

I. Az összefonódás engedélyezése iránti kérelem tárgya

Ad I.1.
A kért leírás célja a kérelem és az összefonódás tartalmának összefoglalása.

Ad I.2.
A GVH esetenként az induló eljárásról sajtóközleményt ad ki, illetve a kérelem vizsgálata során a piac szereplőit információszerzés céljából megkeresi. A kért összefoglalás célja, hogy a GVH e tevékenysége során az összefonódás résztvevői piaci érdekeinek védelmére vonatkozó kérését is a lehetőségek szerint figyelembe vegye.

II. Az összefonódás résztvevői

Ad II.1.
Közvetlen résztvevőnek minősül(nek)
– beolvadás esetén a beolvadó és a befogadó vállalkozás,
– összeolvadás esetén az összeolvadó vállalkozások,
– ha a vállalkozásrész a másik vállalkozás részévé válik: a vállalkozásrész és az azt befogadó vállalkozás,
– irányításszerzés esetén a közvetlen vagy közvetett közös irányítást megszerző vállalkozás(ok) és a közvetlen vagy közvetett közös irányítás alá kerülő vállalkozás(ok),
– közös vállalat létrehozása esetén az alapítók.

Ad II.1.1.
Ha a vállalkozás magyarországi székhellyel, illetve kézbesítési címmel és magyarországi képviselővel nem rendelkezik, a Ket. 81. § (1) bekezdése alapján köteles kézbesítési meghatalmazottat megnevezni.

Ad II. 1. 2. a)
A közvetlen résztvevő cégtörténetét elégséges úgy bemutatni, hogy az a magyarországi hatással is bíró eseményekre és a kérelmezett összefonódással kapcsolatos információkra fókuszáljon.

Ad II.1.2. b)
A közvetlen résztvevő összefonódás előtti irányítási kapcsolatait oly mértékben kell bemutatni, illetve ábrázolni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a vállalkozáscsoporton belüli elhelyezkedése.

Ad II.1.3. c)
E pontban nem csak az összefonódásokkal összefüggő eljárásokra, hanem a versenykorlátozó megállapodásra vagy gazdasági erőfölénnyel való visszaélésre vonatkozó eljárásokra is adatot kell szolgáltatni.

Ad II.2.
A közvetett résztvevőket vállalkozáscsoportonként, az összefonódás időpontjában fennálló állapot szerint kell felsorolni. Ennek megfelelően a közvetett résztvevők körének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt a vállalkozást, amelynek az irányítási joga az összefonódás következtében megszűnik.
Így például nem minősül közvetett résztvevőnek
– az a vállalkozás (és az ilyen vállalkozás által irányított további vállalkozások), amelyik az összefonódás azon közvetlen résztvevőjének a – közvetlen vagy közvetett – irányítója, amely fölött az összefonódás következtében másik vállalkozás szerez irányítást
– a beolvadó és az összeolvadásban résztvevő vállalkozásokat irányító azon vállalkozás(ok) (és az ilyen vállalkozás által irányított további vállalkozások), amelyek a befogadó vállalkozásban, illetve az összeolvadást követően létrejövő új vállalkozásban nem lesznek irányítói pozícióban
– vállalkozásrész értékesítése esetén a vállalkozásrészt értékesítő vállalkozás, valamint az azt irányító és az általa irányított vállalkozások

Közös vállalat létrehozása esetén az alapítók (kérelmezők) is közvetlen résztvevők, így azokat az űrlap II.1. pontjában szükséges feltüntetni.
Ha az engedélykérési kötelezettség a Tpvt. 24. § (2) bekezdésében foglalt összeszámítási szabályra tekintettel áll fenn, itt csak az utolsó összefonódásban résztvevő közvetett résztvevőkre vonatkozóan kell adatot szolgáltatni (vö.: az űrlap III.2. pontja).

Ad II.2.1.
A kérdés megválaszolásakor magyarországi piacokhoz köthető vállalkozásnak kell tekinteni az összefonódás azon résztvevőit, amelyek az alábbi feltételek bármelyikének megfelelnek:
– Magyarországon honos,
– Magyarországon gazdasági tevékenységet folytat (ideértve a kizárólag külföldi bérmunkára termelő, a magyarországi fiókteleppel rendelkező, Magyarországról beszerző stb. vállalkozást is),
– Magyarországra szállít, vagy potenciálisan lehetősége van a hazai kereslet importból történő kielégítésére.

Ad II.2.1. a)
A közvetett résztvevők cégtörténetét elégséges úgy bemutatni, hogy az a magyarországi hatással is bíró eseményekre és a kérelmezett összefonódással kapcsolatos információkra fókuszáljon.

Ad II.2.2.
A magyarországi piacokhoz nem köthető, de az összefonódással érintett közvetett résztvevő vállalkozásokat tevékenységük, vagy egyéb szempontok alapján meghatározva csoportosítsa.

Ad II.2.2. a)
A közvetett résztvevők üzleti tevékenységeit elégséges úgy bemutatni, hogy az a magyarországi hatással is bíró tevékenységekre fókuszáljon.

Ad II.2.2. b)
A közvetett résztvevők üzleti tevékenységeit elégséges úgy bemutatni, hogy az a kérelmezett összefonódással eredő hatásokra fókuszáljon.

Ad II.3.
A kérdés megválaszolásakor a vállalkozáscsoportok egészéről adjon információt, függetlenül attól, hogy a vállalkozáscsoport egyes vállalkozásait illetve azok valamely csoportja magyarországi piacokhoz köthető és/vagy a kérelmezett összefonódás érinti vagy nem.

Ad II.3.1.
A kérdés megválaszolásakor javasolt figyelembe venni a vállalkozáscsoportok saját kiadványainak vonatkozó részeit. Amennyiben a vállalkozáscsoport tulajdonosi, illetve irányítási viszonyait bemutató ilyen saját kiadvány rendelkezésre áll, javasoljuk azok csatolását. Javasoljuk a vállalkozáscsoportoknál jellemzően készülő beszámolókban vagy a vállalkozás egyéb kiadványaiban meglévő felsorolások, szervezeti ábrák felhasználását, azok szükség szerinti kiegészítésével.

Ad II.3.2.
A kérdés megválaszolásakor azon kapcsolatokról kell ismertetést adni, amelyek a kérelmezett összefonódás előtt már fennálltak az összefonódás résztvevői között továbbá az összefonódás résztvevői és a tőlük független vállalkozások között.

Ad II.3.2.e)
Mutassa be mindazokat az összefonódás előtt független vállalkozások, vállalkozáscsoportok (köztük az összefonódás résztvevői) közötti az összefonódás által érintett vagy ahhoz közvetlenül illetve közvetetten kapcsolódó piacokon érdemi hatással bíró szerződéses kapcsolatokat, melyek
– vagy a versenyt kifejezetten korlátozó rendelkezéseket tartalmaznak,
– vagy amelyeknek versenyt korlátozó hatása lehet a piacon szereplő valamely vállalkozásra. Ilyenek lehetnek például a hosszú távú, az ellátási, a kizárólagossági, a hasznosítási szerződések stb.

Ad II.3.3.
E pontban nem csak az összefonódásokkal összefüggő eljárásokra, hanem a versenykorlátozó megállapodásra vagy gazdasági erőfölénnyel való visszaélésre vonatkozó eljárásokra is adatot kell szolgáltatni.

III. Az összefonódás közvetlen és közvetett résztvevőinek árbevételei

Ad III.1.
A kérdésre az űrlapban megadott táblázatnak megfelelő struktúrában kitöltött táblázatot kell csatolni vállalkozáscsoportonként külön-külön.
Magyarázat a táblázathoz:
– A táblázat I. oszlopát az II. részben szolgáltatott információkkal összhangban kell kitölteni;
– A II. oszlopban az összefonódás által érintett vállalkozáscsoport tagjainak lezárt előző üzleti évben Magyarországon elért nettó árbevételét kell összesítve megadni. Magyarországi honos vállalkozás esetén a nettó árbevétel az előző üzleti évre vonatkozóan kötelezően készítendő beszámolójából egyértelműen megállapítható;
– A nettó árbevétel megállapítása során a Tpvt. 24. § (2) bekezdésének figyelembe vételével kell eljárni; ha a vállalkozásrészre jutó nettó árbevételre nézve a vállalkozás mérlegében nem állnak rendelkezésre közvetlenül adatok, akkor ezt az adatot a vállalkozás egyéb nyilvántartásai alapján kell meghatározni, az előző lezárt üzleti évben az átadott vállalkozásrészhez (az értékesített eszközökhöz és jogokhoz) kapcsolódó árukból elért nettó árbevételek összegeként;

– A külföldön honos vállalkozás Magyarországról származó nettó árbevételét forintra átszámítva kell meghatározni; az MNB által közzétett középárfolyam segítségével. Az adott éven belül megközelítőleg folyamatos szállítás esetén elégséges az adott év átlagos középárfolyamának használata. Abban az esetben, ha adott évben csak rövidebb időszakon keresztül történt szállítás Magyarországra, az adott időszakot legjobban jellemző átlagos árfolyammal kell számolni (havi, negyedéves, féléves). Ismertesse az átszámítás módját és a felhasznált árfolyamadatokat.
– A III. oszlopban az összefonódás által érintett vállalkozáscsoport tagjai által az előző lezárt üzleti évben elért nettó árbevételt kell összesítve megadni azzal az eltéréssel, hogy az egyes vállalkozások nettó árbevételét csökkenteni kell az összefonódásban résztvevő többi vállalkozás részére történő értékesítésből eredő nettó árbevétellel (az egymás közötti forgalom értéke a vállalkozás nyilvántartásaiból határozandó meg);
– A táblázat 2.5. sorában az adott vállalkozáscsoport tagja(i) és más vállalkozás(ok) által közösen irányított vállalkozások nettó árbevételének a Tpvt. 27. § (5) bekezdése szerinti hányadát kell megadni (ha például a két összefonódó vállalkozáscsoport irányít közösen egy vállalkozást, akkor a vállalkozás nettó árbevételének 50-50%-át kell az összefonódó vállalkozáscsoportra nézve feltüntetni, továbbá – mivel a közösen irányított vállalkozás egyik vállalkozáscsoportnak sem tagja, és ezért az egymás közötti forgalom nem számít szűkítésnek – az e sorban a II. és III. oszlopban feltüntetendő értékeknek azonosaknak kell lenniük.

Ad III.3.
A forgalmi adatokat millió EUR-ban az Európai Központi Bank vagy az MNB által közzétett EUR/érintett deviza bilaterális éves középárfolyamán átszámítva adja meg. Válaszában jelölje meg a felhasznált adatok forrását is.

IV. Az összefonódás leírása

Ad IV.1.
E pontban a tervezett összefonódást megelőző folyamatok részletes bemutatása szükséges, különös tekintettel az összefonódásban résztvevő társaság kiválasztására, a döntés meghozatalának folyamatára. E pontban olyan információkat is megadhat, amelyek csak valamelyik résztvevőre vonatkoznak. Az itt megadott információk felhasználhatók a kérelem további részeiben az összefonódás hatásainak értékelésénél is.

Ad IV.2.
E kérdés megválaszolásakor foglalja össze az összefonódást létrehozó szerződés, továbbá kapcsolódó egyéb dokumentumok tartalmát; ennek keretében részleteiben is szükséges kitérni a Magyarországra vonatkozó vagy a magyar piacok szempontjából releváns (pl. Európára vonatkozó) részekre, megállapodásokra, továbbá a versenyt kifejezetten korlátozó rendelkezéseket, illetve az olyan rendelkezéseket tartalmazó részekre, megállapodásokra, amelyeknek versenyt korlátozó hatása lehet az összefonódással érintett vagy ahhoz közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó piac valamely szereplőjére nézve.

Ad IV.5.
E pontban azon szerződések rövid ismertetését szükséges megadni, melyek a résztvevők és a tőlük független piaci szereplők között az összefonódással érintett, illetve ahhoz közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó piacokon érdemi hatással bírnak, különösen ha piaci versenyt korlátozó magatartásra adnak lehetőséget. E pontban nem kell megemlíteni azon szerződéseket, melyeket a II. 3. 2. e) pontban már ismertetett.

Ad IV.6.
E pont kapcsán tájékoztatjuk, hogy a GVH – ha azt szükségesnek ítéli – az összefonódás vizsgálata során felveheti a kapcsolatot az érintett más versenyhatóságokkal.

Ad IV.7.
Az e kérdésre adott válaszban ki kell térni mindazon magyarországi és külföldi jogszabályokra (a közvetlenül az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktusokat is ideértve), illetve azokban adott esetben előírt hatósági eljárásokra, amelyek kifejezetten a tervezett összefonódás, tranzakció megvalósítására vonatkozóan írnak elő speciális, nem az általános versenyjogi szabályok körébe tartozó előírásokat.

E kérdésre adott válaszban szükséges például jelezni, ha az összefonódás a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 65. §-a szerint nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségűnek minősített gazdálkodó szervezet felszámolási eljárása során létrejött, a kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezet vagy vállalkozásrésze feletti irányításszerzést vagy irányításváltozást eredményező összefonódásnak minősül, illetve ha az összefonódás engedélyezésére az Mttv. 171. §-a alkalmazandó.

A magyar és európai uniós jogszabályok esetében elegendő ezek lényegének ismertetése a vonatkozó jogszabályok, jogszabályi rendelkezések hivatkozásával, az egyéb (más állam joga szerinti) jogszabályok, jogszabályi rendelkezések szövegét is kérjük ismertetni.

V. Érdemben átfedő vagy kapcsolódó piacok

Általános elvek:

1. A reálisan szóba jövő piacdefiníciók és a magyarországi üzletfelekre, fogyasztókra ténylegesen vagy potenciálisan hatással levő vállalkozások tevékenységeinek összhangban kell lennie egymással.

   Amennyiben például az európai méretű piacot reálisan szóba jövő földrajzipiac-definíciónak tekinthető valamely tevékenység kapcsán, akkor ez egyben azt is jelenti, hogy be kell mutatni a vállalkozáscsoporthoz tartozó összes európai vállalkozás tevékenységeit, valamint azt is, hogy létezik-e ezen tevékenységek között átfedés vagy kapcsolódás.
2. Az átfedő piacok (vagyis a horizontális viszonyrendszerek) esetében mindenképpen figyelembe kell venni a potenciális piaci szereplőket is, azaz azon vállalkozásokat (illetve adott esetben az ilyen vállalkozás által gyártott, forgalmazott terméket), amely tekintetében fennállnak a feltételei az időszerű és kellő méretű belépésnek. Ennek megítélésében olyan tényezők játszanak szerepet, mint pl.
   a) a vállalkozás kellően közel helyezkedik-e el az adott földrajzi területhez ahhoz, hogy oda adott körülmények között beszállítson,
   b) rendelkezik-e a belépéshez szükséges engedélyekkel, licenszekkel, infrastruktúrával,
   c) jelenleg vállalkozáson belül már végzi-e az érintett tevékenységet, és azt képes lenne-e szélesebb körben, piaci alapon is nyújtani stb.
3. Az érdemben átfedő, illetve kapcsolódó piacok fogalma hasonlítható a 139/2004/EK tanácsi rendelet I. melléklete szerinti CO-formanyomtatvány (Form CO) 6. szakaszának III. részében megjelölt „érintett piacok" (affected markets) fogalmához.
4. Reálisan szóba jövő piacdefiníciók alatt az érintett piacok azonosításának első lépéseként lehetségesként felmerülő, kellően realisztikusnak tekinthető piacdefiníciókat kell érteni. A Tpvt. 14. § értelmében vett érintett piacok azonosítása egy komplex folyamat, amelynek során tipikusan több ilyen lehetséges piacdefiníció is felmerül. Az V. részben foglalt kérdések ezek feltárására szolgálnak, a Tpvt. 14. § értelmében vett érintett piacra vonatkozó végleges következtetések levonása nélkül [a kérelmező(k) a VI. részben fejthetik ki véleményüket arról, hogy melyik piacdefiníciót tartják ezek közül megfelelőnek].

   A reálisan szóba jövő piacdefiníciók azonosításakor ki lehet indulni az iparági gyakorlatból, a tipikus iparági szegmentációkból, továbbá a korábbi versenyjogi gyakorlatban felmerült piacdefiníciók is figyelembe vehetők – előfordulhat, hogy a Versenytanács gyakorlatában vagy precedensnek tekinthető nemzetközi versenyjogi esetekben több, különböző piacdefiníció került mérlegelésre.
5. Amennyiben a kérdések megválaszolása kapcsán további komoly értelmezési nehézségek merülnek fel, úgy javasoljuk az GVH-val előzetes egyeztetés kezdeményezését.

Ad V.1.

1. A kérdés megválaszolásakor mindig az adott termékből szükséges kiindulni, majd az ezen terméket gyártó, forgalmazó, az összefonódásban résztvevő vállalkozást megnevezni. A helyszín megadásakor is az adott termékkel kapcsolatban releváns helyszínt szükséges megjelölni.
2. A terméket gyártó vállalkozás megnevezésekor minden esetben a minél egyértelműbb megfogalmazásra szükséges törekedni.

Amennyiben például az adott terméket a vállalkozáscsoport magyarországi leányvállalata saját leányvállalatán keresztül gyártja, akkor mind a magyarországi leányvállalatot, mind annak leányvállalatát szükséges megnevezni (pl.: „X Hungária Zrt.: Y Kft.").

3. A válaszban olyan termékeket kell felsorolni, amelyek megjelennek vagy reálisan megjelenhetnek Magyarországon. Ide értendők például az alábbiak:
   a) olyan termékek, amelyeket gyártó / forgalmazó, az összefonódásban résztvevő vállalkozás Magyarországon működik (ideértve a vámszabadterületen működő, a kizárólag bérmunkára termelő, a magyarországi fiókteleppel rendelkező stb. vállalkozásokat is);
   b) olyan termékek, amelyből az összefonódásban résztvevő vállalkozás Magyarországra behoz, tervez behozatalt, vagy képes behozni terméket, azaz potenciális piaci szereplő Magyarországon (lásd a 4. pontban leírtakat).

   Emellett az olyan termék(ek)et is szükséges felsorolni, amely(ek)nek az összefonódásban résztvevő gyártói, forgalmazói beszerzéseket végeznek Magyarországon.
4. A termékek felsorolásakor az adott ágazatban általában alkalmazott, „megszokott" termékmeghatározásból érdemes kiindulni. A kérelmező(k) feladata megítélni, hogy milyen részletezettségig érdemes az egyes termékeket, termékcsoportokat megadni.
5. Az ebben a kérdésben felsorolt termékekből kiindulva kerülnek azonosításra az átfedő és kapcsolódó piacok a későbbi kérdésekben.

Ad V.2., V.3., V.5., V.6., V.7. (átfedő és a kapcsolódó piacok azonosítása)

1. A kérdések elsőként a termékdimenziót tárgyalják, majd ezt követően, az e körben adott válaszokból kiindulva a földrajzi dimenziókat. E két dimenzió együtt ad ki egy-egy lehetséges piacdefiníciót.
2. Az egyes lehetséges piacdefiníciók kiválasztásánál a következő elveket szükséges követni:
   – Általában az összefonódás résztvevőinek egyes tevékenységei esetében több lehetséges termékpiac-definíció és ezekhez kapcsolódóan több lehetséges földrajzipiac-definíció jöhet szóba.
   – A lehetséges piacdefiníciók esetében a kiindulópontot elsősorban az összefonódás résztvevőinek termékeit helyettesítő termékek azonosítása jelenti, ahol gyakran lényeges a helyettesítés iránya. Mind a lehetséges termékpiac, mind a lehetséges földrajzi piac körülhatárolása során tehát azon vállalkozásokat (termékeket) kell azonosítani, amelyek az összefonódás résztvevőinek termékei tekintetében alternatívaként szolgálnak, azok értékesítésére a piaci verseny mechanizmusán keresztül nyomást gyakorolnak.
   – Kiindulópontokat nyújthat a termékek rendeltetése és felhasználási módja, illetve az esetleges korábbi, hasonló terméket is érintő összefonódásokkal kapcsolatban felmerült lehetséges piacdefiníciók áttekintése.
   – A lehetséges termék- és földrajzi piacok körülhatárolásánál elsősorban a keresleti helyettesítés szempontjaiból szükséges kiindulni, ám emellett a kínálati helyettesítés szempontjainak is lehet jelentősége.
   – Termékpiac esetében az adott ágazatban általában alkalmazott termékmeghatározásból érdemes kiindulni. Szinte minden esetben azonban ennél szűkebb, illetve tágabb piacdefiníciók is reálisan szóba jöhetnek.
3. A lehetséges földrajzi piacok azonosítása során következő szempontokra szükséges figyelemmel lenni:
   – Magyarországot minden esetben szóba jövő piacdefinícióként szükséges feltüntetni; egyrészt sok termék esetében a legvalószínűbb földrajzi piacdefiníció is egyben, másrészt a GVH a Tpvt. 1. § (1) bekezdése alapján a Magyar Köztársaság területén tanúsított, valamint a Magyar Köztársaság területén érvényesülő hatású piaci magatartás tekintetében jár el, így az összefonódás engedélyezése esetén is e földrajzi dimenziót vizsgálja. Több esetben azonban a leginkább reális földrajzi piacdefiníció nem Magyarország, hanem annál szűkebb vagy tágabb terület.
   – Reálisan szóba jövő lehetséges földrajzipiac-definícióként felmerülhet egy Magyarországnál szűkebb piac, ha a versenynek van valamilyen lokális jellege (például: az adott termék nem szállítható vagy jellemzően nem szállítják nagyobb távolságokra, az üzletfelek, fogyasztók helyben vásárolnak, csak bizonyos, rövidebb távolságot hajlandók vagy képesek megtenni a vásárlásért stb.).
   – Reálisan szóba jövő lehetséges földrajzipiac-definícióként Magyarországnál tágabb földrajzi területre vonatkozóan is meg kell adni információkat minden olyan esetben, amikor a piac földrajzi dimenziójának tágítása, a piac földrajzi értelemben vett bővítése, tehát az ország területénél nagyobb kiterjedésű piac figyelembevétele esetén a piaci szereplők között az összefonódás résztvevőinek egy további, korábban nem a piachoz sorolt telephelye, vállalkozása vagy egy olyan, külföldön tevékenykedő vállalkozás is azonosítható, amely az összefonódás résztvevőire érdemi versenynyomást gyakorol.
4. Amennyiben lehetséges földrajzi piacokként regionális vagy lokális földrajzi piacok merülnek fel, úgy minden esetben pontosan meg kell adni, hogy az egyes piacoknak mi a kiterjedése, így például, hogy „Nyugat-Magyarország" alatt

mely megyéket, területet vagy „szomszédos EU-tagállamok" alatt mely országokat, adott esetben azok mely területeit értik pontosan.

Ad V.4., V.8. (részesedések meghatározása)

1. Az V.4. pont az érdemi átfedést eredményező lehetséges piacdefiníciók, az V.8. pont pedig az érdemi kapcsolódást eredményező lehetséges piacdefiníció-párok azonosítására szolgál. Az V.8. pontban az adott termékkörökhöz kapcsolódó reálisan szóba jövő lehetséges piacdefiníciókat akkor is minden esetben fel kell tüntetni, ha azok az V.4. pontban már említésre vagy kifejtésre kerültek.
2. Minden átfedő- vagy kapcsolódó piacnál szükséges a magyarországi árbevételek, illetve részesedések [az adott termék(ek)ből Magyarországon történő értékesítésekből való részesedés] megadása. E tekintetben a Magyarországra történő importot is szükséges figyelembe venni, azaz a magyarországi vevőknek történő eladások teljes köréből kell kiindulni.
3. Ha az árbevétel alapján számított részesedés vagy a millió forintban megadott piacméretet a piac sajátosságai miatt az összefonódásban résztvevők nem tartják megfelelő mérőszámnak, akkor az adatokat egyéb – általuk megfelelőbbnek tartott mérőszám szerint (pl. egy természetes mértékegység vagy kapacitás alapján számítva) is meg lehet adni, az árbevétel alapján, illetve forintban történő számítástól való eltérést azonban indokolni szükséges.
4. Amennyiben az előző üzleti év lezárása és a kérelem benyújtása között több, mint 6 hónap telt el, és azóta az adott szegmensben lényeges változás történt, ezt szükséges külön jelezni és részletesen bemutatni, emellett ilyen esetben lehetőség szerint a kérelem benyújtásának időpontjában fennálló helyzetet jobban reprezentáló adatokat is meg kell adni. Ha bármely adat megadásakor becslést, közelítést használnak, ezt jelezni szükséges, és a becslés módszertanát, illetve az információ forrását is be kell mutatni.
5. Amennyiben a piacméretre vonatkozóan nem áll rendelkezésre megbízható becslés, akkor is legalább becsült intervallumot kell megadni, hivatkozva a becslés forrására, módszertanára. A részesedések számításakor ilyenkor az intervallum középértékével (például számtani közepével) is lehet számolni.
6. Az V.4. és az V.8. pontban megadott összesített részesedésnek összhangban kell lennie a megadott piacmérettel és árbevételekkel, azt az árbevételek összegének és a piacméretnek a hányadosaként kell megadni.
7. Lokális földrajzi dimenzió megjelölése esetén minden olyan lokális piacra szükséges adatot szolgáltatni (a táblázat egy sorában), amelynek van Magyarország határain belül eső része, és amelyen a felek legalább egyike – legalább potenciálisan – jelen van.

Ad V.4.

8. Az V.4. pontban azon lehetséges piacdefiníciókat kell feltüntetni, amelyek mind a termékpiac-definíció, mind a földrajzipiac-definíció tekintetében tényleges vagy potenciálisan átfedést eredményeznek. Elképzelhető ugyanis, hogy míg termékpiac-definíció tekintetében átfedés mutatkozik, úgy egyes földrajzi piacdefiníciók mellett az átfedés már nem áll fenn, még potenciálisan sem (pl. ha az egyik vállalkozáscsoport Magyarországon foglalkozik a termék forgalmazásával, a másik vállalkozáscsoport pedig Kínában, és a beszállítás nem reális).
   A termék- és földrajzipiac-definíciók azon kombinációi tekintetében, ahol az átfedés már potenciálisan sem áll fenn, nem kell adatokat megadni. Amennyiben azonban potenciális átfedés található, akkor a piacot fel kell sorolni, és adatokat szolgáltatni rá (pl. ha az egyik vállalkozáscsoport Magyarországon foglalkozik a termék forgalmazásával, a másik vállalkozáscsoport pedig egy szomszédos országban, ahonnan a beszállítás – ha eddig nem is történt ilyen – reálisan felmerülhet).
9. Ha a piacdefiníciónak az V.4. pontban való megjelölése potenciális átfedés miatt szükséges, (azaz az egyik vállalkozáscsoport árbevétele az adott termékkör és földrajzi terület tekintetében nulla), az adott lehetséges piacdefiníciót érdemi átfedést eredményező piacdefiníciónak kell tekinteni, ha az adott piacon ténylegesen aktív fél részesedése meghaladja a 15%-ot.

Ad V.8.

10. A V.8. pont tekintetében – noha az árbevételi adatokat mindkét összefonódásban résztvevő félre nézve meg kell adni – előfordulhat, hogy csak az egyik részvevő van jelen az adott piacon (az azonban minden esetben lényeges, hogy az melyik fél). Az összefonódás értékelése szempontjából nem tekintendőek kapcsolódónak azon piacok, ahol mindkét piacon csak az egyik fél van jelen.

11. A V.8. pontban azon kapcsolódó piacok esetében, amelyeken mindkét összefonódásban résztvevő fél jelen van, az adott piacon a felek együttes részesedését kell a 15%-os küszöbszámhoz viszonyítani. A részesedések csak egy adott piachoz kapcsolódóan adhatók össze: különböző piacokon számolt részesedések nem összeadhatók.
Ilyen eset például, ha mindkét fél jelen van egy upstream piacon, míg az egyik fél egy downstream piacon is jelen van. Ha az összefonódás résztvevői piaci részesedéseinek összege mind upstream, mind downstream eléri vagy meghaladja a 20%-ot, akkor érdemi kapcsolódást eredményező piacdefiníciókról van szó.

* * *

Az űrlap V. részének kitöltéséhez lásd még a következő példát.

PÉLDA:
A reálisan szóba jövő termék-, illetve földrajzi piacok azonosításához kapcsolódóan az alábbiakban egy hipotetikus példát mutatunk be. A példa nem valós piaci viszonyokat vagy elfogadott piacdefiníciókat mutat be, célja pusztán segédlet nyújtása a kérdések értelmezéséhez. A példa bemutatása során egyes kérdések megválaszolásától – az áttekinthetőség érdekében – eltekintünk.

Húskészítmények gyártása - átfedő és kapcsolódó piacok

Az összefonódó vállalkozások 'A' (felvásárló vállalkozás) és 'B' (felvásárolt vállalkozás).

Vállalkozás	Tevékenység
'A'	1. Egyes márkás húskészítmények gyártása (sertéspárizsi, szalámi és kolbász), magyarországi gyárában.
	2. Sertéstenyésztés, magyarországi telephelyén.
'B'	1. Márkás szalámi és kolbász gyártása, szlovákiai gyárában, jelentős magyarországi importtal.

V.1. Az összefonódás résztvevőinek termékei

A kitöltött táblázat:
1. vállalkozáscsoport: 'A'

#	Termék	Vállalkozás	Helyszín (gyár, telephely, fióktelep…)
1.	szalámi	'A'	Y település, Magyarország
2.	kolbász	'A'	Y település, Magyarország
3.	sertéspárizsi	'A'	Y település, Magyarország
4.	sertés	'A': 'AA' leányvállalat	Z település, Magyarország

2. vállalkozáscsoport: 'B'

#	Termék	Vállalkozás	Helyszín (gyár, telephely, fióktelep…)
5.	szalámi	'B': 'BB' leányvállalat	X település, Szlovákia
6.	kolbász	'B': 'BB' leányvállalat	X település, Szlovákia

A termékek felsorolásánál az iparágban „megszokott" elnevezések kerültek, nem került feltüntetésre, hogy „márkás" termékekről van szó.
A vállalkozások megjelölésénél feltüntetésre került, hogy mely leányvállalat végzi az adott termék előállítását.

V.2. Átfedő termékpiacok

V.2.1. pont:
Az összefonódás résztvevői közötti horizontális kapcsolatok a következőképpen foglalhatók össze:
Mindkét vállalkozás termel szalámit, és mindkét vállalkozás termel kolbászt.
Emellett 'A' vállalkozás termel sertéspárizsit is, és reálisan szóba jöhet, hogy az a szalámival és a kolbásszal egy (egységes) termékpiacra, a húskészítmények piacára sorolható.
Így az átfedő termékpiacok kapcsán releváns a szalámi, a kolbász és a sertéspárizsi termelése is.
A válaszban ezt a gondolatmenetet lenne szükséges összefoglalni, valamint bemutatni az egyes említett termékeket és azok csoportosítási lehetőségeit.

V.2.2. pont:
A termékpiac-definíciók kapcsán a következők merülnek fel:
1. Reális lehetőség, hogy a szalámi, a kolbász (és a sertéspárizsi) elkülönült piacokat alkotnak.
2. Reális lehetőség azonban az is, hogy piacaik ennél szűkebbek, és elkülönült piacot alkotnak a márkás és a saját márkás (egyes szupermarketláncok által a lánc neve alatt eladott) termékek.
3. Reális lehetőség egy tágabb piacdefiníció is, a „szárazáruk piaca", amelyre a szalámi és a kolbász tartoznak, ám a sertéspárizsi ezektől elkülönült piacon található.
4. A legtágabb reális termékpiac-definíció a „húskészítmények piaca", amely – többek között – tartalmazza a szalámit, a kolbászt és a sertéspárizsit is.
Elméletileg az is elképzelhető, hogy a szárazáruk piacán belül különülnek el a márkás és saját márkás termékek. Ettől az esettől a példa áttekinthetősége érdekében eltekintünk.
A Válaszban a fenti összefüggéseket szükséges bemutatni.

V.2.3. pont:
A válaszadás során itt röviden indokolni szükséges, hogy a megadottaknál szűkebb, illetve tágabb termékpiac-definíció miért nem tekinthető reálisnak. Ettől a példában eltekintünk.

Az V.2. pontban megadott táblázatot a következő módon lehetne kitölteni:

#	Átfedést eredményező, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	'A' vállalkozás terméke(i)	'B' vállalkozás terméke(i)
1.	Húskészítmények	szalámi, kolbász, sertéspárizsi	szalámi, kolbász
2.	Szárazáruk	szalámi, kolbász	szalámi, kolbász
3.	Szalámi	szalámi	szalámi
4.	Kolbász	kolbász	kolbász
5.	Márkás szalámi	szalámi	szalámi
6.	Márkás kolbász	kolbász	kolbász

Tehát hat olyan, reális szóba jövő termékpiac-definíció található, amely mellett az összefonódás résztvevőinek tevékenységei közt átfedés, horizontális kapcsolat van.

V.3. Átfedő piacok földrajzi dimenziója

V.3.1. pont:
Tegyük fel a példában, hogy mind a hat reálisan szóba jövő termékpiachoz ugyanazok a lehetséges földrajzi dimenziók kapcsolathatók. Ez valós piacokon is gyakorta így van, bár ennek ellenkezője is előfordul, például azért, mert nagyobb értékű áruk esetében a racionális szállítási távolság magasabb lehet.
Az elsődlegesen felmerülő lehetséges földrajzi dimenzió Magyarország (azaz 'A' és 'B' vállalkozások Magyarországon eladott termékei). Magyarországra vonatkozóan minden esetben adatot kell szolgáltatni.

A példában feltételezzük, hogy ennél szűkebb földrajzi piacdefiníció reálisan nem merül fel (azaz nincsenek regionális különbségek Magyarország egyes területei között, például mivel nincsenek jelentősen eltérő fogyasztási minták, és a Magyarországon belüli szállítási költségek nem jelentősek).
Ennél tágabb földrajzi piacdefiníció azonban szóba jöhet (bár alacsony valószínűséggel), amennyiben például a szállítási költségek a nagyobb távolságokra történő szállítást is lehetővé teszik (elsősorban olyankor reális ez, ha behozatali korlátok, pl. vámok nincsenek), az egyes szomszédos országokban a magyarországihoz hasonló fogyasztási minták érvényesülnek, azonosak a versenyviszonyok. A példában feltételeztük, hogy a fentiek alapján reálisan szóba jövő földrajzi piacdefiníció Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok (Szlovákia, Ausztria, Szlovénia).
A Válaszban a fenti megfontolásokat és összefüggéseket szükséges összefoglalni.

V.3.2. pont:
A válaszadás során röviden indokolni szükséges, hogy a megadottaknál szűkebb, illetve tágabb földrajzipiac-definíció miért nem tekinthető reálisnak. Ettől a példában eltekintünk.
Az V.3. pontban megadott táblázatot a következő módon lehetne kitölteni:

#	Azonosított, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi dimenzók	
		1. változat	2. változat
1.	Húskészítmények	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
2.	Szárazáruk	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
3.	Szalámi	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
4.	Kolbász	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
5.	Márkás szalámi	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
6.	Márkás kolbász	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok

Megjegyzendő, hogy nem feltétlenül szükséges, hogy a különböző termékpiac-meghatározások mellett a reálisan szóba jövő földrajzi dimenziók megegyezzenek.

V.4. Érdemi átfedést eredményező piacdefiníciók

A fenti válaszokban tehát hat, reálisan szóba jövő, átfedést eredményező termékpiac-definíciót, és mindegyikhez két-két reálisan szóba jövő földrajzi piac definíció volt azonosítható.

V.4.1. pont:
Az V.4. pont megválaszolásakor a piaci részesedések megadása szükséges ezen átfedő piacok esetében.
A választ a megadott táblázatos formában szükséges megadni az előző lezárt üzleti évre vonatkozóan. A szükséges adatok az alábbiak:
– az összefonódó résztvevőinek értékesítéseire (árbevételére) vonatkozó adatok. Ezek a kérelmező(k) rendelkezésére állnak.
– az egyes szegmensek méretére vonatkozó adatok. Ezek kapcsán gyakran bizonyos fokú bizonytalanság merül fel. Amennyiben becslésre vagy intervallum megadására kerül sor, mindenképpen szükséges jelezni a becslés forrását, módszertanát.
A fenti adatok ismeretében kell kitölteni a részesedéseket tartalmazó táblázatot, amely a példánkban az alábbi formát ölti:

#	Reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi piac definíció	Piac mérete (M Ft)	'A' vállalkozás árbevétele	'B' vállalkozás árbevétele	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
1.	Márkás szalámi	Magyarország	100	30	30	40%
2.	Márkás kolbász	Magyarország	100	10	10	14%
3.	Szalámi	Magyarország	200	30	30	20%
4.	Kolbász	Magyarország	200	10	10	7%

#	Reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi piac definíció	Piac mérete (M Ft)	'A' vállalkozás árbevétele	'B' vállalkozás árbevétele	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
5.	Szárazáruk	Magyarország	400	40	40	13,5%
6.	Húskészítmények	Magyarország	800	45	45	7,4%
7.	Márkás szalámi	Mo. + sz. EU	700	30	50	11,4%
8.	Márkás kolbász	Mo. + sz. EU	700	10	20	4,3%
9.	Szalámi	Mo. + sz. EU	1400	30	50	5,7%
10.	Kolbász	Mo. + sz. EU	1400	10	20	2,1%
11.	Szárazáruk	Mo. + sz. EU	2800	40	70	3,9%
12.	Húskészítmények	Mo. + sz. EU	5600	45	70	2,1%

V.4.2. pont:
Az összefonódás résztvevőinek együttes részesedése a fentiek közül 2 esetben több, mint 15%. Ezek az érdemi átfedést eredményező piacdefiníciók.
Válasz az alábbi táblázatos formában adható meg:
Érdemi átfedést eredményező piacdefiníciók (termék- és földrajzi piac kombinációk):

#	Reálisan szóba jövő, átfedést eredményező termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő, átfedést eredményező földrajzi piac definíció	Piac mérete (M Ft)	„A" vállalkozás árbevétele	„B" vállalkozás árbevétele	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
1.	Márkás szalámi	Magyarország	100	30	30	40%
3.	Szalámi	Magyarország	200	30	30	20%

Érdemben átfedő piac tehát a szalámi piaca: ez azon tevékenysége az összefonódás résztvevőinek, ahol létezik olyan reálisan szóba jövő piacdefiníció, amely mellett együttes részesedésük legalább 15%.

V.5. Kapcsolódó termékek felsorolása

V.5.1. és V.5.2. pont:
Jelen esetben elsősorban vertikális viszony merül fel az összefonódás résztvevőinek termékei közt, a korábban már feltárt horizontális átfedések mellett.
A sertés mint input kapcsolódik a szalámihoz, a kolbászhoz és a sertéspárizsihoz is.
Válaszában a kérelmező a fenti összefüggéseket mutatná be.

V.5.3. pont:
A termékek bemutatásától a példában eltekintünk. Megjegyezzük, hogy a szalámi, a kolbász és a sertéspárizsi bemutatására már az V.2.2. pontban sor kellett, hogy kerüljön.

V.6. Kapcsolódó termékpiacok

V.6.1. pont:
A downstream piac(ok)on levő egyes termékek (szalámi, kolbász) esetében reálisan szóba jövő termékpiacokról az V.2. pontban részben már írtunk, azonban a sertéspárizsi esetében még nem történt meg teljes mértékben ezen

piacok azonosítása. Ezért is lényeges, hogy olyan termékkörök esetében is meg kell válaszolni a kérdést, amelyekre vonatkozóan korábban már megadásra kerültek információk.
A sertéspárizsi kapcsán felmerül, hogy a sertéspárizsi piaca vajon felosztható-e márkás és saját márkás termékekre, illetve bővíthető-e esetleg az egyéb párizsik, illetve a húskészítmények felé. Megjegyezzük, hogy az V.4. pontban bemutatott adatok alapján látható, hogy a gyártott sertéspárizsi mennyisége még a legszűkebb, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció mellett is alacsony, így ennek a kérdésnek jelen példában kicsi a jelentősége.

1. kapcsolódó termék vagy termékkör: Húskészítmények: szalámi, kolbász, sertéspárizsi

#	Termék(ek)	Kapcsolódást eredményező, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció
1.	Sertéspárizsi	Márkás sertéspárizsi
2.	Sertéspárizsi	Sertéspárizsi
3.	Sertéspárizsi	Párizsi
4.	Sertéspárizsi, szalámi, kolbász	Húskészítmények
5.	Szalámi	Márkás szalámi
6.	Szalámi	Szalámi
7.	Szalámi, kolbász	Szárazáru
8.	Kolbász	Márkás kolbász
9.	Kolbász	Kolbász

A sertéstenyésztés esete ebben a pontban kerül elő először. A példában feltesszük, hogy a legvalószínűbb termékpiac-definíció ebben az esetben maga a sertéstenyésztés, és reálisan nem jön szóba ennél tágabb vagy szűkebb termékpiac-definíció.

Ekkor a válasz az alábbi típusú táblázatban mutatható be:

2. kapcsolódó termék vagy termékkör: Sertéstenyésztés

#	Termék(ek)	Kapcsolódást eredményező, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció
1.	Sertés	Sertéstenyésztés

V.6.2. pont:
A válaszadás során itt röviden indokolni szükséges, hogy a megadottaknál szűkebb, illetve tágabb termékpiac-definíció miért nem tekinthető reálisnak. Ettől a példában eltekintünk.

V.7. Kapcsolódó piacok földrajzi dimenziója

V.7.1. pont:
A sertéspárizsi termékből kiinduló piacok esetében korábban már feltételeztük, hogy kétféle földrajzi dimenzió jöhet szóba.
A válasz – az egyes szóba jövő földrajzi piacdefiníciókra vonatkozó állítások bemutatását követően – például az alábbi táblázatos formában adható meg:

#	Azonosított, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi dimenzók	
		1. változat	2. változat
1.	Márkás sertéspárizsi	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
2.	Sertéspárizsi	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
3.	Párizsi	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok

#	Azonosított, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi dimenzók	
		1. változat	2. változat
4.	Húskészítmények	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
5.	Márkás szalámi	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
6.	Szalámi	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
7.	Szárazáru	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
8.	Márkás kolbász	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok
9.	Kolbász	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok

A példában azt feltételezzük továbbá, hogy a sertéstenyésztés esetében, a húskészítményekhez hasonlóan, kétféle földrajzipiac-definíció jön szóba reálisan.
A válasz – az egyes földrajzi piacdefiníciókra vonatkozó állítások bemutatását követően – például az alábbi táblázatos formában adható meg:

#	Azonosított, reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi dimenzók	
		1. változat	2. változat
1.	Sertéstenyésztés	Magyarország	Magyarország és a szomszédos EU-tagállamok

Megjegyezzük, hogy nem szükségszerű, hogy egy vertikális kapcsolatban az upstream és downstream termékpiacok reálisan szóba jövő földrajzi dimenziói megegyezzenek.

V.7.2. pont:
A válaszadás során itt röviden indokolni szükséges, hogy a megadottaknál szűkebb, illetve tágabb földrajzi piacdefiníció miért nem tekinthető reálisnak. Ettől a példában eltekintünk.

V.8. Érdemi kapcsolódást eredményező piacok

V.8.1. pont:
Az V.4.1. pontban feltételezett adatok alapján ebben a pontban is kitöltendő egy megfelelő táblázat. Itt a példa kedvéért tettünk néhány további feltételezést a párizsiszegmensek méretéről.

#	Reálisan szóba jövő, potenciálisan kapcsolódást eredményező termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő, potenciálisan kapcsolódást eredményező földrajzi piac definíció	Piac mérete (M Ft)	'A' vállalkozás árbevétele	'B' vállalkozás árbevétele	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
1.	Márkás szalámi	Magyarország	100	30	30	40%
2.	Márkás kolbász	Magyarország	100	10	10	14%
3.	Szalámi	Magyarország	200	30	30	20%
4.	Kolbász	Magyarország	200	10	10	7%
5.	Szárazáruk	Magyarország	400	40	40	13,5%
6.	Húskészítmények	Magyarország	800	45	45	7,4%
7.	Márkás szalámi	Mo. + sz. EU	700	30	50	11,4%
8.	Márkás kolbász	Mo. + sz. EU	700	10	20	4,3%
9.	Szalámi	Mo. + sz. EU	1400	30	50	5,7%
10.	Kolbász	Mo. + sz. EU	1400	10	20	2,1%
11.	Szárazáruk	Mo. + sz. EU	2800	40	70	3,9%
12.	Húskészítmények	Mo. + sz. EU	5600	45	70	2,1%
13.	Márkás sertéspárizsi	Magyarország	100	5	–	5%

#	Reálisan szóba jövő, potenciálisan kapcsolódást eredményező termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő, potenciálisan kapcsolódást eredményező földrajzi piac definíció	Piac mérete (M Ft)	'A' vállalkozás árbevétele	'B' vállalkozás árbevétele	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
14.	Sertéspárizsi	Magyarország	200	5	–	2,5%
15.	Párizsi	Magyarország	250	5	–	2%
16.	Húskészítmények	Magyarország	800	45	14	7,4%
17.	Márkás sertéspárizsi	Mo. + sz. EU	700	5	–	0,7%
18.	Sertéspárizsi	Mo. + sz. EU	1400	5	–	0,4%
19.	Párizsi	Mo. + sz. EU	1750	5	–	0,3%
20.	Húskészítmények	Mo. + sz. EU	5600	45	70	2,1%

A sertéstenyésztéshez kapcsolódó táblázat pedig az alábbi módon lenne kitölthető (itt megint csak néhány további feltételezéssel élve a sertéstenyésztéshez kapcsolódó szegmensek méretéről):

#	Reálisan szóba jövő termékpiac-definíció	Reálisan szóba jövő földrajzi piac definíció	Piac mérete (M Ft)	'A' vállalkozás árbevétele (M Ft)	'B' vállalkozás árbevétele (M Ft)	Összefonódás résztvevőinek részesedése összesen
1.	Sertéstenyésztés	Magyarország	1500 -2500	100	–	5%
2.	Sertéstenyésztés	Mo. + sz. EU	8000 -12 000	100	–	1%

A példa feltételezi, hogy a sertéstenyésztés esetében nagyfokú bizonytalanság van a piac méretét tekintve, ezért egy intervallum került feltüntetésre, a részesedések számításánál az intervallum középértékét alkalmazva.
Ilyen esetben szükséges részletesen leírni a bizonytalanság okát, a becslés módszertanát és forrását.

V.8.2. pont:
A fenti három táblázatból látható, hogy mindössze a márkás szalámi és a szalámi magyarországi piacain éri el az összefonódás résztvevőinek részesedése (mivel mindkét vállalkozás jelen van az adott piacokon, együttesen) a legalább 20%-ot. A sertéstenyésztés mint upstream piac esetében azonban nem teljesül a 20%-os küszöbszám. Így ebben a példában nem található érdemi kapcsolódást eredményező piacdefiníció-pár, és a továbbiakban így csak horizontális hatásokkal kell foglalkozni.

A válaszban a fenti gondolatmenet kifejtése lenne szükséges.

További lépések:
Mivel érdemben kapcsolódó piac nem került azonosításra, a további, VI. és VII. részekben az érdemben átfedő piacok kapcsán kell adatokat megadni. Ahogy fent már bemutattuk, érdemben átfedő piac a szalámi és a kolbász piaca: ezek azon tevékenységei az összefonódás résztvevőinek, ahol létezik olyan reálisan szóba jövő piacdefiníció, amely mellett együttes részesedésük legalább 15%. A VI.1.1 pontban tehát erre a két termékre vonatkozóan kell nyilatkozni arról, hogy a kérelmező mely piacdefiníciót tartja megfelelőnek.

VI. Az összefonódás által érintett piacokra vonatkozó információk

VII. Az összefonódás piaci hatásai

Általános elvek

1. A VI. és VII. részben feltett kérdések célja az összefonódás versenyjogi értékeléséhez szükséges alapvető információk bemutatása.

2. Az összefonódások GVH általi (kvantitatív) elemzéséhez felhasznált adatok részletezettségére és minőségére vonatkozó elvek megtalálhatók a GVH honlapján.[1] Az űrlapban kért adatok/információk megadásakor ezeket az elveket is kérjük figyelembe venni.
A megadott információk alapján a GVH piacmeghatározást és az érintett piacokra vonatkozóan hatásértékelést végez. Az összefonódás által érintett piac GVH általi meghatározásának irányadó szempontjai megtalálhatók a GVH honlapján.[2] Az érintett piacokkal kapcsolatos álláspont kialakításakor, indoklásakor az ebben a dokumentumban foglaltak is segítséget nyújthatnak a kérelem kitöltése során.
Az összefonódások nem-koordinatív horizontális hatásainak GVH általi értékelésekor irányadó szempontok szintén megtalálhatók a GVH honlapján.[3] A nevezett hatások kérelemben való értékeléséhez a fenti dokumentumban foglaltak is segítséget nyújthatnak.

Ad VI.1. (érintett piaccal kapcsolatos kérelmezői álláspont)
Jelen kérdés megválaszolása alapvető fontosságú, a további pontokban ugyanis az itt megjelölt piac(ok) vonatkozásában kell majd piaconként megadni a kért információkat. A konkrét piacdefiníciók megadása csak az érdemben átfedő és az érdemben kapcsolódó piacok esetében szükséges, ugyanakkor ez nem jelenti azt, hogy az összefonódásban résztvevők által legmegfelelőbbnek tartott piacdefiníciónak egyúttal az érdemi átfedést vagy kapcsolódást létrehozó piacdefiníciónak kell lenniük. Másként fogalmazva, a tevékenységek, termékkörök közötti érdemi átfedést kimutató piacdefiníció nem feltétlenül lesz azonos az értékelésnél az összefonódásban résztvevők által legmegfelelőbbnek tartott piacdefinícióval.

Ad VI. 2. (az egyes érintett piacokra vonatkozó információk)

A verseny földrajzi dimenziójának jellemzése
Magyarországon belül a piac(ok) érdemi lokális jellegzetességeket abban az esetben mutat(nak), ha területenként (például megyénként) a lényeges versenyjellemzőkben, így például a termékárakban, a termékválasztékban, a termékminőségben, a piaci szereplőkben stb. érdemi eltérés tapasztalható. Ilyen eltérő versenyjellemzőket eredményezhet például a korlátozott szállítási távolság (például a jelentős mértékű szállítási költség vagy a termék romlandósága miatt) vagy a fogyasztók korlátozott mobilitása.
A kérelem kitöltése során támaszkodhat a GVH Versenytanácsának korábbi (az adott ágazatot érintő) döntéseiben foglaltakra is (ha van ilyen). Ilyenkor azonban nemcsak a döntésben kimondott végső földrajzi piacdefiníciót kell figyelembe venni (például: Magyarország), hanem a döntésben mérlegelt egyéb piacdefiníciós lehetőségeket is (például: kistérségenként elkülönült piacok).

Árazás és a verseny mechanizmusainak jellemzése
Ad VI.2.16.
Nem elégséges csak az ármutató nevét megadni (például CPR), hanem ismertetni kell az adott ármutatót tartalmát, számítási módját is.
Ad VI.2.17.
A kedvezményrendszer ismertetésénél részletesen ki kell térni arra is, hogy kik, milyen feltételek teljesítése esetén és milyen mértékű kedvezményeket vehetnek igénybe.
Ad VI.2.20.
Amennyiben a VI.1.1. pontban adott válasz alapján az adott piac földrajzilag tágabb, mint Magyarország, a releváns külföldi jogszabályok, jogszabályi rendelkezések ismertetése is szükséges (az általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktusokat is ideértve).

[1] http://www.gvh.hu/domain2/files/modules/module25/14441367E6B34ACFE.pdf
[2] http://www.gvh.hu/domain2/files/modules/module25/14443AD0E168D5E1F.pdf
[3] http://www.gvh.hu/domain2/files/modules/module25/144452EE1C20FE06C.pdf

Kínálati oldal jellemzése

Ad VI.2.21.
Amennyiben a VI.1.1. pontban adott válasz alapján az adott piac földrajzilag tágabb, mint Magyarország, a releváns külföldi engedélyezési vagy egyéb hatósági eljárásokkal kapcsolatos információk megadása is szükséges.

Ad VI.2.25.
Költségelemek alatt jelen esetben az adott termékek gyártása, illetve forgalmazása során felmerülő közvetlen és közvetett költségek értendők. A közvetlen költségek esetében elegendő költségnemenként a legfontosabb tételek és azok relatív nagyságának az ismertetése. A közvetett költségek esetében elegendő azok közvetlen költségekhez viszonyított arányának megadása.
Ha a kért költségmutatók adott termékekre vonatkozó pontos meghatározása nem lehetséges, közelítő értékek, becslések is elfogadhatók. Így például válaszként a következő (hipotetikus) költségbontás is megfelelő lehet:

Teljes költség	100%
ebből közvetlen költség	60-70%
ebből közvetett költség	30-40%

Közvetlen költségek bontása	
anyagjellegű ráfordítások	
– energia	60-65%
– nyersanyagok	15-20%
személyi jellegű ráfordítások	Kb 10%
értékcsökkenési leírás	Kb 5%
egyéb	Kb 5%

Ad VI.2.27.
A kérdés megválaszolását az alábbi szemléltető példa segítheti.
'A' és 'B' vállalkozás összefonódása esetén, amely vállalkozások közül 'A' az upstream, 'B' pedig a vertikálisan kapcsolódó downstream piacon aktív, 'B' 5 legfontosabb beszállítóját kell megnevezni az elmúlt 2 év összességében, az adott termékek gyártásához, forgalmazásához kapcsolódóan. Amennyiben az 5 legfontosabb beszállító közül 2 villamosenergia-szolgáltató, 3 pedig alapanyag-beszállító (amelyektől 'B' ugyanazon alapanyagot vásárolja), és 'B' az érintett termékek előállításához az elmúlt két évben a szükséges villamosenergia-energiaigény 100%-át a két villamosenergia-szolgáltatótól vásárolta 60-40% arányban, az alapanyag-beszállítóktól pedig a szükséges alapanyag összesen 80%-át vásárolta 40-30-10% arányban, akkor a táblázat a következőképpen töltendő ki:

A beszállító neve	Cím, telefonszám, e-mail cím, honlapcím	A vásárolt termék	Beszerzési arány (%)
Energiacég1	cím1	áram	60
Energiacég2	cím2	áram	40
Alapanyaggyártó1	cím3	cement	40
Alapanyaggyártó2	cím4	cement	30
Alapanyaggyártó3	cím5	cement	10

A választott piacdefiníciók indokolása

Ad VI.2.28.
A VI.1. pontban megjelölt piacdefiníciók indokolásának teljes mértékben összhangban kell lennie a VI.2.1-27. pontokban adott válaszokkal (részletes útmutatásként lásd az érintett piac GVH általi meghatározásának irányadó szempontjait[4])

Adatforrások

Ad VI.2.29.–VI.2.32.
Az e kérdésekre adandó válaszokban csak az adatok jellemzése szükséges (a szolgáltatott, ill. rendelkezésre álló adatok milyen típusúak, milyen rendszerességűek és bontásúak), nem magukat az adatokat kell megadni. Az adatok jellemzése során ki kell térni többek között az alábbiakra:
– mire vonatkoznak az adatok (például kapacitásokra, listaárakra, tranzakciós árakra, árbevételekre, mennyiségekre, ügyfélszámra stb.)
– milyen az adatok időbeli bontása, aggregáltsága (például heti, havi, negyedéves, éves)
– milyen az adatok termékbontása, aggregáltsága (például termékszintű vagy termékcsoport-szintű bontás)
– milyen az adatok területi bontása, aggregáltsága (például Magyarország egészére vonatkozó vagy régiónkénti adatok)
– milyen az adatok vállalkozásszintű bontása a felek részére szolgáltatott, illetve a feleknél rendelkezésre álló adatok esetében (például vállalkozás- vagy csak iparági szintű adatok)
A kérdés megválaszolása szükséges ahhoz, hogy a GVH esetleges későbbi adatkérései célzottan, az elérhető adattípusok ismeretében készülhessenek el.

A piac fejlődése

Ad VI.2.38.
Ha évesnél kisebb részletezettségű adatokat adnak meg (például havi, negyedéves stb.), akkor az eredetileg nem Ft-ban denominált adatok Ft-ra történő átváltásához nem éves középárfolyamot, hanem az adott időszakra vonatkozó középárfolyamot kell használni.
Piaci erő

Ad VI.2.49.
Ha évesnél kisebb részletezettségű adatokat adnak meg (például havi, negyedéves stb.), akkor az eredetileg nem Ft-ban denominált adatok Ft-ra történő átváltásához nem éves középárfolyamot, hanem az adott időszakra vonatkozó középárfolyamot kell használni.

[4] 4 http://www.gvh.hu/domain2/files/modules/module25/14443AD0E168D5E1F.pdf

VII. Az összefonódás piaci hatásai

Ad VII.1. (a fúzió hatásai érdemben átfedő piacok esetében)
A kérdéseket a VI.1.1. pontban megnevezett minden érdemben átfedő piac esetében külön-külön meg kell válaszolni, abban az esetben is, ha az összefonódásban résztvevők által legmegfelelőbbnek tartott piacdefiníciók nem az érdemi átfedést létrehozó piacdefiníciók.

Ad VII.1.4.
Az ellensúlyozó piaci tényezőre történő hivatkozás esetén
– versenytársak, illetve új belépők esetében szükséges annak a bemutatása, hogy a megnevezett (tényleges vagy potenciális) versenytársak
  a) képesek (mert például megfelelő mértékű szabad kapacitásokkal rendelkeznek) és
  b) ösztönzöttek (például a külföldi árszinthez képest Magyarországon kialakuló magasabb árszint miatt)
  lennének a versenyre gyakorolt kedvezőtlen hatások (például magasabb árak) ellensúlyozására.
– vevői erő esetében annak a bemutatása szükséges, hogy ez az erő nemcsak az egyes nagy vevők által kialkudott, a saját beszerzéseikre vonatkozó árakra, hanem magára a piaci árra is kedvező (árletörő) hatással van. Nem akadályozza például az áremelést, ha néhány nagyobb vevő egyes tendereken jó alkupozícióban van: ebben az esetben a vállalkozás más vevők felé alkalmazhat magasabb árakat. Számottevően ellensúlyozó vevői erő érvényesülhet viszont olyan piacokon, ahol (elsődlegesen) listaárak érvényesülnek, és nem lehetséges az egyes vevők közti árdiszkrimináció.

Ad VII.1.5.
A hatékonysági előnyök létezését és mértékét a kérelmezőnek kell bizonyítania.
Hatékonysági előny az olyan előny lehet, amely
– ténylegesen megjelenik a fogyasztói árban (nem vehető figyelembe az olyan egyszeri fixköltség-megtakarítás, amely semmilyen módon nincs összefüggésben a kibocsátással), továbbá
– összefonódás-specifikus, azaz az összefonódás közvetlen hatásának tekinthető, és nem érhető el más, kevésbé versenykorlátozó módon, továbbá
– számszerűen igazolható, és
– kellő súlyú és megfelelően rövid időtávon belül megvalósuló ahhoz, hogy az esetleges versenykorlátozó hatásokat ellensúlyozza.

Ad VII.2. (a fúzió hatásai érdemben kapcsolódó piacok esetében)
A kérdéseket a VI.1.1. pontban megnevezett minden érdemben kapcsolódó piacpár esetében külön-külön meg kell válaszolni, abban az esetben is, ha az összefonódásban résztvevők által legmegfelelőbbnek tartott piacdefiníciók nem az érdemi kapcsolódást eredményező piacdefiníciók.
A VII.2.5. és a VII.2.6. pontok tekintetében lásd a VII.1.4. és a VII.1.5. pontokhoz kapcsolódó útmutatásokat.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 7/2011. (XII. 30.) MBFH utasítása a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 80/A. §-a szerinti bányafelügyeleti határozatok közzétételéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 80/A. §-ának előírásaira tekintettel, összhangban az 1/24/2010. sz. MBFH elnöki utasítással, a bányafelügyelet jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánított határozatainak a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal honlapján történő közzétételét a következők szerint határozom meg.

I.
Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalra (a továbbiakban: MBFH) és területi szerveire, a bányakapitányságokra terjed ki.

II.
Általános rendelkezések

1. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 80/A. § (1) bekezdése értelmében a hatóságnak közzé kell tennie a jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánított határozatot, amelyet
   a) állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy ügyfélnek e tevékenységével kapcsolatban hozott,
   b) közérdekű keresetindítással meg lehet támadni,
   c) olyan ügyben hozott, amelyben jogszabály alapján a hatásterületen lévő ingatlan tulajdonosa és az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett használati jogosultja ügyfélnek minősült,
   d) amelyben több mint ötven ügyfél vagy ötnél több, a Ket. 15. § (5) bekezdése alapján ügyfélnek minősülő szervezet vesz részt,
   e) korlátozottan rendelkezésre álló természeti erőforrás elosztásáról, illetve felhasználásáról hozott,
   f) olyan ügyben hozott, amelyben az ügyfél számára kizárólagos vagy különleges jogot biztosított,
   g) személyek széles vagy pontosan meg nem határozható köre számára életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése érdekében hozott,
   h) a közbiztonság fenntartása érdekében vagy fontos közrendvédelmi okból hozott,
   i) jogi személy, a jogi személyiség nélküli szervezet, továbbá az egyéni vállalkozó vállalkozási tevékenységének hatósági ellenőrzésével kapcsolatban hozott, vagy
   j) törvény rendelkezése szerint nyilvánosan közzé kell tenni.

III.
A közzétételre kerülő határozat adattartalma

1. A határozatban szereplő személyes adat vagy üzleti titok körébe tartozó információ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény vonatkozó előírásainak, valamint a Ket. 69/A. § (2) bekezdésében előírtak alkalmazásával tehető közzé.
2. Az engedélyes gazdasági társaságok adatait és természetes személy bányavállalkozók esetében a nevet és lakcímet nem kell a határozatban kitakarni.

IV.
A határozat közzétételére vonatkozó szabályok

1. A közzétételre tervezett határozatból a III. pont szerint nem közzétehető adatot az ügyintéző fizikailag törli. A törölt adat helyét egy „X" jellel pótolja, vagy az eljárásban részt vevő természetes személy adatait az eljárásjogi szerepének megfelelő elnevezéssel pótolja.
2. Az ügyintéző a határozat jogerőre emelkedésének vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánításának időpontja megadásával elektronikus úton dokumentum fájlban haladéktalanul megküldi a webmesternek, aki szerkesztésre nem alkalmas pdf fájlt hoz létre belőle, majd azt az MBFH honlapján haladéktalanul közzéteszi.
3. A közzétételre kerülő határozatokat az MBFH honlapján külön csoportosítani kell. Ennek megfelelően
   a) a „Kutatás" címszó magában foglalja a jogadomány, a műszaki üzemi terv, a zárójelentés elfogadásának ügytípusait, valamint a II. rész szerint a kutatással kapcsolatos határozatokat,
   b) a „Bányatelek" címszó magában foglalja a megállapítást, módosítást, törlést, és a bányászati jog átruházáshoz történő hozzájárulás ügytípusait, valamint a II. rész szerint a kutatással kapcsolatos határozatokat,
   c) a „Műszaki Üzemi Terv" címszó magában foglalja a feltárási, kitermelési, szüneteltetési, bányabezárási, mezőfelhagyási, tájrendezési tervek ügytípusait, valamint a II. rész szerint a műszaki üzemi tervvel kapcsolatos határozatokat,
   d) a „Bírság" címszó magában foglalja a jogosulatlan, szabálytalan, eljárási, munkavédelmi és munkaügyi bírság határozatokat.
4. A honlapon a bányakapitányságok és az MBFH megnevezése alatt külön-külön kell kialakítani az előző pontban szereplő csoportokat.
5. A csoportokat úgy kell elhelyezni a honlapon, hogy egyértelműen megállapítható legyen az adott határozat száma mely csoporthoz tartozik.

V.
Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

Jelen elnöki utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzététele napját követő napon lép hatályba.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 18/2011. (XII. 30.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alapnál nyilvántartott és használt eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályairól szóló 16/2010. ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Nyugdíjbiztosítási Alapnál nyilvántartott és használt eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályairól szóló 16/2010. ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) I. fejezet 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed:

a) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) szervezeti egységeire,

b) a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra, a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra (a továbbiakban: központi igazgatási szervek), valamint

c) a Nyugdíjbiztosítási Alap kezelésével összefüggésben a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti egységeként működő szakigazgatási szervekre (a továbbiakban: nyugdíjbiztosítási igazgatóságok). (Ahol az utasítás hatálya a központi igazgatási szervekre és a nyugdíj-biztosítási igazgatóságokra is kiterjed, a továbbiakban együtt: nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek.)

Nem terjed ki az utasítás hatálya a könyvtári állomány leltározására. A könyvtári állomány (könyv, szöveg, kép és hangdokumentumok) leltározását a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet alapján kell végrehajtani."

2. § Az utasítás I. fejezet 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2. Az utasítás célja

A számvitelről szóló, hatályos 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, hatályos 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően az év végi költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök és források december 31-i értéke leltárral történő alátámasztásának biztosítása."

3. § Az utasítás I. fejezet 2.23. pont utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Személyhez rendelt, személyi használatra átadott/átvett eszköznek csak a 10 000 Ft és a feletti egyedi beszerzési értékű, csak mennyiségben nyilvántartott eszköz minősíthető."

4. § Az utasítás II. fejezet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források leltározása

A Nyugdíjbiztosítási Alap, az ONYF és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek a költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegében kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben ugyancsak december 31-i fordulónappal leltározni kell. A könyvviteli mérleg alátámasztására leltárt kell összeállítani, amely a fordulónapon valóságban meglévő eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben tartalmazza."

5. § Az utasítás II. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározása

A csak mennyiségben nyilvántartott, SAP nyilvántartási számmal ellátott eszközöket minden évben december 31-i fordulónappal kell leltározni. A leltározás végrehajtását kiegészítő leltár készítésével kell alátámasztani.

A 2. sz. melléklet 3.9. pontjában felsorolt eszközfajták mennyiségi nyilvántartásának egyeztetésére évente, a leltárfelelősök és a gazdasági, valamint az informatikai főleltáros által meghatározott, egyeztetett időpont alapján kerül sor."

6. § Az utasítás II. fejezet 6. pont első francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„– a teljesség érdekében a leltárnak, kiegészítő leltárnak a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az ONYF-nek és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknek valamennyi, a könyvviteli mérlegben szereplő, illetve csak mennyiségben nyilvántartott eszközt, forrást, a „0" számlaosztályban nyilvántartott eszközt és forrást, és az idegen tulajdonú eszközt tartalmaznia kell,"

7. § Az utasítás II. fejezet 7. pont első francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– az ONYF, illetve a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv megnevezése,”

8. § Az utasítás IV. fejezete a következő 17.9. ponttal egészül ki:
„17.9. A leltárfelelősök munkájának teljesítését a munkáltatói jogokat gyakorló igazolja és továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.”

9. § Az utasítás V. fejezet 18.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18.3. A főleltáros köteles ellenőrizni, hogy a használatból kivont, feleslegessé vált eszközök elkülönítése, illetve átadása az illetékes raktár részére legkésőbb a tárgyév október 10-ig megtörténjen.”

10. § Az utasítás V. fejezet 18.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18.5. Az analitikus nyilvántartást vezető szakterület nyilvántartása alapján az idegen helyen tárolt eszközök bizonylatait bemutatásra előkészíti a szakterület főleltárosának.”

11. § Az utasítás VI. fejezet 22. pontja első és második francia bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„– a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök (kis értékű tárgyi eszközök) egyeztetését a 4. pontban foglaltak szerint kell végrehajtani, azzal az eltéréssel, hogy a felvett adatokat nem kell értékelni.
– az otthoni használatra kiadott eszközök meglétét leltárfelvételi bizonylaton személyenként igazoltatni kell, a használónak a leltározási ütemtervben meghatározott leltárfelvételi napon az érvényes engedélyeket be kell mutatnia.”

12. § Az utasítás VII. fejezet 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. A járulék követelések értékelését a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) végzi és bocsátja az ONYF rendelkezésére.”

13. § Az utasítás X. fejezet 44. pont címe és első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók fegyelmi és kártérítési felelőssége.
Fegyelmi vétséget követ el a kormánytisztviselő, ha kormány-tisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségét – a személyes használatra átvett eszközök vonatkozásában – vétkesen megszegi. Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.”

14. § Az utasítás X. fejezet 44. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A dolgozó a munkaviszonyából eredő jelen utasításban előírt kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért szintén kártérítési felelősséggel tartozik.”

15. § Az utasítás X. fejezet 44. pont ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A kártérítési felelősség megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló, hatályos 1992. évi XXIII. törvény, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a Munka Törvénykönyvéről szóló, hatályos 1992. évi XXII. törvény előírásai az irányadók.”

16. § Az utasítás XI. Záró rendelkezések, hatálybalépés fejezet 49. pont második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Azokban az esetekben, amikor az utasítás és melléklete az ONYF részére nevesítve rögzít leltározási, valamint egyéb feladatokat, a központi igazgatási szervek saját feladataikat külön szabályozzák.”

17. § Az utasítás XI. Záró rendelkezések, hatálybalépés fejezet 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„51. A főigazgató a jelen utasításban foglalt rendelkezésektől történő eltérést kivételes esetben engedélyezheti.”

18. § Az utasítás 1. sz. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

19. § Az utasítás 2. sz. melléklet 1. pont harmadik bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az informatikai eszközök nyilvántartása és kezelése külön kerül szabályozásra."

20. § Az utasítás 2. sz. melléklet 1. pont utolsó bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az informatikai szakterület által vezetett analitikus nyilvántartások, a körzeti nyilvántartások mennyiségi adatait és a helyiségleltárak mennyiségi adatait negyedévenként egyeztetni kell. A negyedévente tartott ellenőrzéseken – az ONYF iroda- és számítástechnikai eszközeit három negyedévre elosztva – más-más leltárterület kerül egyeztetésre a számviteli terület együttműködésével. Az egyezőséget dokumentálni is kell. A dokumentum aláírói: az analitikus nyilvántartást vezető, az informatikai terület főleltárosa. A IV. negyedéves ellenőrzés az éves leltározással történik, és az informatikai terület munkatársa az informatikai szakterület által vezetett nyilvántartás egyezőségét ellenőrzi."

21. § Az utasítás 2. sz. melléklet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Gazdasági szakterület
A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok ellátásához szükséges és használt berendezések és felszerelések, valamint készletek – ide nem értve az informatikai eszközöket – minősítése után a tárgyi eszközök és készletek csoportosításáról rendelkezésre áll a nyilvántartások alapját képező anyag- és eszközjegyzék.
A főleltáros feladata a tárgyi eszközökkel kapcsolatban értelemszerűen megegyezik az informatikai terület főleltárosának feladataival.
A leltárfelelősök vezetik a 10 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását a 3.9. pontban felsorolt eszközökről, berendezési tárgyakról. A nyilvántartást a főleltárosok (gazdasági, informatikai) a leltárfelelősökkel évente egyeztetni kötelesek. Az egyeztetést és annak eredményét dokumentálni kell.
A szakterület feladata, hogy az ONYF tevékenységéhez szükséges anyagokat – kivéve az informatikai anyagokat – megvásárolja. Valamennyi beszerzett anyag – függetlenül a felhasználás időpontjától – a beszerzést követően raktári bevételezésre kerül. A vásárolt anyagok többségét a beszerzéssel egyidejűleg azonnal használatba adják és felhasználják."

22. § Az utasítás 2. sz. melléklet 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.2. Raktáron keresztül használatba adott eszközök
A raktár kezelésével megbízott dolgozó (raktáros) a 10 000 Ft feletti értékű tárgyi eszköz használatba adásáról értesíti a gazdasági szakterület főleltárosát, aki a mozgásról tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylatot állít ki. A 10 000 Ft alatti nyilvántartásra kötelezett kis értékű eszközök használatba adásáról a raktáros a gazdasági főleltárost köteles értesíteni."

23. § Az utasítás 2. sz. melléklet 3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.3. A központi igazgatási szervek részére központilag beszerzett tárgyi eszközök használatba adása
A központi igazgatási szervek használatára központilag beszerzett tárgyi eszközök esetében az eszközszám létrehozásának időpontjára a bonyolító szakterület elosztási jegyzéket köteles készíteni, amelyen rögzíteniük kell a beruházás eszközszámát is. Az elosztási jegyzéket és a megrendelés másolatát az eszközszám létrehozásához a bonyolító szakterület átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályának, valamint az illetékes központi igazgatási szervnek soron kívül megküldi a rá vonatkozó eszközszámokat, eszközazonosító és értékadatokat.
A központi igazgatási szervek a közvetlenül használatba vehető eszközről a használatba vétel dátumával állományba vételi bizonylatot és gazdálkodószervezeten belüli átadási-átvételi bizonylatot állítanak ki. Az állományba vételi bizonylaton az eszközök egyedi nyilvántartásba vételét igazolva feltüntetik az általuk az egyedi eszközre létrehozott beruházási eszközszámot is.
A központi igazgatási szerv a közvetlenül használatba nem vehető eszközről az üzembe helyezéskor üzembe helyezési bizonylatot (jegyzőkönyvet) is köteles kiállítani. Az SAP beruházási eszközszámmal ellátott állományba vételi bizonylatokat és a vonatkozó szállítólevelek másolatát 3 munkanapon belül megküldik az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztályának könyvelésre, valamint az ONYF beszerzést bonyolító szakterületnek, hogy az az állományba vételi bizonylatot a számlához csatolhassa.
Az ONYF a központi igazgatási szervek központi beruházásait központi igazgatási szervek közötti átadási-átvételi bizonylattal adja át a központi igazgatási szerveknek, amelyet azok térítésmentesen vesznek át, az állományba vételkor létrehozott beruházási eszközszámlára bevételeznek, majd a tényleges üzembe helyezéskor a beruházási számláról állományi számlára aktiválnak."

24. § Az utasítás 2. sz. melléklet 3.4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4.1. Eszközmozgás leltári körzetek között

A leltári körzetek közötti eszközmozgással, valamint a raktárra történő visszaadással egyidejűleg az átadó körzet leltárfelelőse köteles kiállítani – az eszköz jellegének megfelelően – az informatikai vagy a gazdasági szakterület részére az átadási-átvételi bizonylatot. A kiállítás szabályszerűségéért a leltárfelelős felel."

25. § Az utasítás 2. sz. melléklet 3.4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4.2. Szervezeti egységek megszűnése

A megszűnő szervezeti egység eszközeit a gazdasági, illetve az informatikai szakterület számára kell átadni, az átadási-átvételi bizonylat egyidejű kiállítása mellett.

Az eszközök meglétét az átvevő köteles ellenőrizni, eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek alapján az informatikai, illetve a gazdasági szakterület soron kívül a szükséges intézkedést köteles megtenni (a tényleges hiány megállapítása esetén felelősség megállapításának kezdeményezése, elmaradt átadás-átvételi bizonylat kiállítása stb.)."

26. § Az utasítás 2. sz. melléklete a következő 3.9. ponttal egészül ki:

„3.9. Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A használt és használatban lévő kis értékű vagyoni értékű jogról, szellemi termékről és tárgyi eszközről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Mentes a mennyiségi nyilvántartási kötelezettségtől a 10 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz, az alábbiakban felsorolt eszközfajták kivételével:

– asztali telefonkészülék,
– asztali lámpa,
– szalagos számológép,
– zsebszámológép,
– ventilátor,
– hősugárzó,
– rádió,
– falióra.

A nyilvántartásra kötelezett 10 000 Ft alatti kis értékű berendezési tárgyakat (kivéve informatikai eszközök) a mennyiségi nyilvántartásban csoportosan kell nyilvántartani.

A csoportos nyilvántartás esetén a csoportmegnevezést, a darabszámot, a felhasználási szakterület nevét kell a nyilvántartásnak tartalmaznia. Ezen eszközök mennyiségi nyilvántartásának egyeztetését – a gazdasági és informatikai főleltáros által meghatározott tartalommal – évente, előre egyeztetett időpontban kell végrehajtani. Az egyeztetést és annak eredményét dokumentálni kell."

27. § Az utasítás

a) I. fejezet 2.23. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
b) I. fejezet 2.3. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
c) II. fejezet 3. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek" szöveg lép;
d) II. fejezet 6. pont első francia bekezdésében az „igazgatási szerveknek" szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknek" szöveg lép;
e) II. fejezet 7. pont első bekezdésében az „igazgatási szerv" szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv" szöveg lép;
f) III. fejezet 9. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
g) IV. fejezet 16.1. pont első francia bekezdésében az „igazgatási szerveknél" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerveknél" szöveg lép;
h) IV. fejezet 16.1. pont második francia bekezdésében az „igazgatási szerveknél" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerveknél" szöveg lép;
i) IV. fejezet 17.1. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
j) IV. fejezet 17.2. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
k) XI. fejezet 48. pontjában az „igazgatási szerveinek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerveknek" szöveg lép;
l) XI. fejezet 49. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;

m) 2. sz. melléklet 3.5. pontjában a „Pénzügyi, Számviteli és Gazdasági Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal” szöveg lép;
n) 3. sz. mellékletében a „Követelések” címszó alatt az „APEH” szövegrész helyébe a „NAV” szöveg lép;
o) 5. sz. mellékletében az „igazgatási szerv” szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv” szöveg lép.

28. § Hatályát veszti az utasítás I. fejezet 1.3. pontja, valamint VIII. fejezet 36. pontja.

29. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 18/2011. (XII. 30.) ONYF utasításhoz

„1. sz. melléklet a 16/2010. ONYF utasításhoz

Az ONYF leltári körzetei

1. Főigazgató titkársága
2. Főigazgatói Titkársági Főosztály
3. Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya
4. Jogorvoslati Főosztály
5. Ellenőrzési Főosztály
6. Belső Ellenőrzési Osztály
7. Humánpolitikai Főosztály
8. Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes titkársága
9. Közgazdasági Elemzések Főosztálya
10. Költségvetési Főosztály
11. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
12. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály
13. Fiumei úti épület önálló leltárkörzeten kívüli területek üzemeltetése
14. Szolgálati lakás
15. Informatikai főigazgató-helyettes titkársága
16. Informatikai Főosztály
17. Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály
18. Nyugdíjpénztár
19. Szakszervezet”

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 19/2011. (XII. 30.) ONYF utasítása az önköltségszámítás rendjéről szóló 25/2010. ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. CXXX. évi törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az önköltségszámítás rendjéről szóló 25/2010. ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) I. fejezet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás hatálya kiterjed:
– az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF);
– a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra, a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra (a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek).”

2. § Az utasítás III. fejezet 3. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A közérdekű adatszolgáltatás tekintetében a szellemi és az anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételénél évente egy alkalommal, a tárgyévre érvényesen március 31-ig kell a tervezett önköltséget megállapítani. Az önköltség meghatározásánál a tárgyévet megelőző év gyűjtött adataiból kell kiindulni. A tárgyév január hónapjában a megelőző év önköltségét kell irányadónak tekinteni."

3. § Az utasítás III. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Az önköltségszámítás módja
Az önköltség számításánál alkalmazni kell a kalkuláció mindkét módját. Vagyis az éves költségvetés megalapozásához előkalkuláció, a költségvetés végrehajtásának alátámasztásához utókalkuláció készítendő tárgyév március 31-ig. Az előkalkuláció elkészítésének felelőse a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével. Az utókalkuláció elkészítésének felelőse a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Költségvetési Főosztály és a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével. Az utókalkuláció adatainak felhasználásával kell ellenőrizni, hogy a szolgáltatások értékesítéséből származó bevételek fedezik-e a tevékenységet terhelő összes költséget.
Az előzőeken kívül előkalkulációt, illetve utókalkulációt kell készíteni minden olyan esetben, amikor a tevékenység sajátossága (egyedi jellege) szükségessé teszi."

4. § Az utasítás
a) II. fejezet 1. pont első bekezdésében az „Az igazgatási szervek" szövegrész helyébe az „Az ONYF és a központi igazgatási szervek" szöveg lép;
b) III. fejezet 1. pont második bekezdésében az „Az ONYF és az igazgatási szervek" szövegrész helyébe az „Az ONYF és a központi igazgatási szervek" szöveg lép;
c) III. fejezet 1. pont harmadik bekezdésében az „Az ONYF és az igazgatási szervek" szövegrész helyébe az „Az ONYF és a központi igazgatási szervek" szöveg lép;
d) III. fejezet 6. pontjában az „Az ONYF és az igazgatási szervek" szövegrész helyébe az „Az ONYF és a központi igazgatási szervek" szöveg lép;
e) III. fejezet 8. a) pont utolsó bekezdésében az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
f) III. fejezet 8. b) pont második bekezdésében az „igazgatási szerv" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerv" szöveg lép;
g) III. fejezet 8. b) pont utolsó bekezdésében az „igazgatási szerv" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerv" szöveg lép;
h) III. fejezet 8. c) pontban az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
i) IV. fejezet 2. pontjában az „Az igazgatási szervek" szövegrész helyébe az „A központi igazgatási szervek" szöveg lép.

5. § Az utasítás IV. Záró rendelkezések fejezet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A Főigazgató a jelen utasításban foglalt rendelkezésektől történő eltérést kivételes esetben engedélyezheti."

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 20/2011. (XII. 30.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól szóló 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól szóló 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítása (a továbbiakban: utasítás) a következő 4. §-sal egészül ki:

„4. § A főigazgató a jelen utasításban foglalt rendelkezésektől történő eltérést kivételes esetben engedélyezheti."

2. § Az utasítás Mellékletének 4.1.5.1. b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) Önálló eszközként szükséges nyilvántartani az egér és billentyűzet kivételével minden olyan eszközt, amely kívülről csatlakozik a számítógéphez (pl.: külső drive, winchester, nyomtató, szünetmentes áramforrás, scanner, modemek).

A számítógéphez csatlakozó külső eszközök besorolásánál az általános szabályt kell alkalmazni, ennek megfelelően a 100 000 Ft és a feletti egyedi értékű kiegészítő eszköz nagy értékű, a 100 000 Ft alatti eszköz kis értékű tárgyi eszköznek minősül."

3. § Az utasítás Mellékletének 4.1.6. pont negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Járulék jellegű követelések: a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényen (a továbbiakban: Tny.), valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényen alapuló nyugellátás-, baleseti nyugellátás-, balesetijáradék-tartozás – ideértve a korengedményesnyugdíj-tartozást, és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) által folyósított egyéb ellátástartozást is –, a mulasztási bírság, a késedelmi pótlék/kamat tartozás, a közigazgatási hatósági eljárás során kiszabott eljárási bírság mint megtérítési kötelezettségből eredő követelések:

– a megtérítéses ügyekből származó követelések,
– jogalap nélkül felvett ellátásokból származó követelések,
– mulasztási és eljárási bírság miatti követelések,
– perköltség miatti tartozások,
– költségtérítés miatti tartozások."

4. § Az utasítás Melléklete a következő 4.2.4. ponttal egészül ki:

„4.2.4. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

Az aktív pénzügyi elszámolások között kimutatott, a mérlegkészítés fordulónapját megelőző második évben keletkezett kiadást egyéb dologi kiadásként el kell számolni."

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 21/2011. (XII. 30.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló 18/2010. ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Nyugdíjbiztosítási Alap eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló 18/2010. ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) I. fejezet 1. b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) Ezen utasítás részletes szabályai a működési szektor eszközeinek hasznosítására, selejtezésére terjednek ki, amelyeket
– az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF),
– a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek)

könyvei tartalmaznak, illetve amelyeket a mérlegükben kimutatnak."

2. § Az utasítás I. fejezet 3. pont tizenhatodik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Selejt: selejtnek minősül az az eszköz, amely eredeti rendeltetési, felhasználási formájában (a rá vonatkozó szabványoknak, műszaki és jogszabályi előírásoknak stb. megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható. További használatra alkalmatlan eszköz, kiszerelt alkatrész hulladéknak minősül, melyeket elkülönítve a megsemmisítésig külön kell tárolni. Használatra alkalmatlannak minősül az eszköz, ha máshova nem használható fel, nem javítható, javítási költsége nem gazdaságos."

3. § Az utasítás II. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Az üzembe helyezett, rendeltetésszerűen használatba vett munkahelyen lévő, a mérlegben kimutatott befektetett eszközökre vonatkozólag minden évben szeptember 30-ig meg kell állapítani, hogy azokat rendeltetésszerűen használják-e. A leltárfelelős feladatkörében a körzet valamennyi helyiségét köteles áttekinteni és az analitikus nyilvántartásban szereplő feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. Ezen eszközök elkülönítésére a szervezeti egység vezetője írásban intézkedik az informatikai, illetve a gazdasági szakterület felé minden év október 10-ig."

4. § Az utasítás II. fejezet 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A feleslegessé vált SAP-azonosítóval rendelkező eszközök jegyzéke – amelyet két példányban kell elkészíteni – a befektetett eszköz következő adatait tartalmazza:
– az eszköz megnevezését,
– az eszköz SAP leltári (nyilvántartási) számát,
– könyv szerinti értékét,
– amennyiben van, az eszköz tartozékainak megnevezését (felsorolását),
– az eszköz elhelyezését (helyiség, szoba számát),
– a körzeti nyilvántartásba vétel napját,
– a szervezeti egység vezetőjének aláírását.

Külön jegyzéket kell készíteni az informatikai eszközökről, illetve az egyéb eszközökről. A jegyzék mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az SAP-azonosítóval nem rendelkező, 10 000 Ft alatti, feleslegessé vált, használatból kivont tárgyi eszközöket az analitikus nyilvántartás alapján külön jegyzékbe kell foglalni. A jegyzékben az egyedi azonosítóval rendelkező eszközt a megnevezés, darabszám mellett az egyedi azonosító feltüntetésével, az egyedi azonosítóval (gyári szám, szériaszám stb.) nem rendelkező, csak mennyiségben nyilvántartott eszközt a megnevezés és darabszám feltüntetésével kell szerepeltetni.

A jegyzék egyik példányát a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végző számviteli szakterülethez, a másik példányát az informatikai, illetve a gazdasági szakterület részére kell megküldeni."

5. § Az utasítás II. fejezet 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. A feleslegessé vált eszközök jegyzékbe foglalásáért a szakmai egységek vezetői, az eszközök elkülönítéséért az informatikai szakterület, illetve a gazdasági szakterület vezetője felelős. Az eszközök előzetes jegyzékbe foglalása a

számviteli szakterülettel történt egyeztetés alapján történik. Használhatatlan, kiszerelt alkatrész hulladéknak minősül. Ezen eszközöknél, alkatrészeknél a veszélyes anyagok, hulladékok kezelésére, megsemmisítésére vonatkozó szabályok, valamint a környezetvédelmi előírások szerint kell eljárni."

6. § Az utasítás III. fejezet 4. pont első bekezdés első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A III/1. pont szerinti selejtezésre javasolt eszközökről készült bizonylatot (jegyzéket) minden év október hó 10-ig át kell adni az SB vezetőjének."

7. § Az utasítás III. fejezet 8. f) pont első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az értékesítés során a költségvetési szerv saját dolgozója elsőbbséget élvez."

8. § Az utasítás IV. fejezet 2. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az SB elnökét és tagjait az ONYF-nél a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes, a központi igazgatási szerveknél a központi igazgatási szerv vezetője írásban bízza meg (a megbízólevél formátumát a 4. sz. melléklet tartalmazza). A megbízás visszavonásig érvényes. A kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésével a megbízás automatikusan megszűnik."

9. § Az utasítás V. fejezet 1. pontja a következő mondattal egészül ki:
„Az SAP-azonosítóval (leltári számmal) nem rendelkező tételek selejtezésére a B. 11-93. r.sz. kereskedelmi forgalomban beszerezhető nyomtatványok használhatók."

10. § Az utasítás VI. fejezet harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A főigazgató a jelen utasításban foglalt rendelkezésektől történő eltérést kivételes esetben engedélyezheti."

11. § Az utasítás az 1. melléklet szerinti 4. sz. melléklettel egészül ki.

12. § Az utasítás:

1. I. fejezet 3. pont első francia bekezdésében az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
2. I. fejezet 3. pont ötödik francia bekezdésében az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
3. I. fejezet 3. pont nyolcadik francia bekezdésében az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
4. I. fejezet 3. pont tizennegyedik francia bekezdésében az „igazgatási szerv" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerv" szöveg lép;
5. I. fejezet 3. pont tizenötödik francia bekezdés második tagmondatában az „igazgatási szerven" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerven" szöveg lép;
6. I. fejezet 3. pont tizenötödik francia bekezdés harmadik tagmondatában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
7. I. fejezet 3. pont tizennyolcadik francia bekezdésében a „Selejtezési Bizottság" szövegrész helyébe a „Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: SB)" szöveg lép, a „selejtezési bizottság megbízott elnöke" szövegrész helyébe az „SB megbízott elnöke" szöveg lép;
8. I. fejezet 3. pont huszadik francia bekezdésében a „Pénzügyi, Számviteli és Gazdasági Főosztályának, Gazdasági Osztálya" szövegrész helyébe a „Gazdasági és Üzemeltetési Főosztálya" szöveg lép,
9. I. fejezet 3. pont huszonegyedik francia bekezdésében a „Pénzügyi, Számviteli és Gazdasági Főosztály, Működési Számviteli Osztálya" szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztály, Működési Számviteli Osztálya" szöveg lép;
10. I. fejezet 3. pont huszonkettedik francia bekezdésében a „Jogi, Hatósági-felügyeleti és Méltányossági Ügyek Főosztályának, Általános Jogi és Perképviseleti Osztálya" szövegrész helyébe a „Főigazgatói Titkársági Főosztályának, Jogi és Perképviseleti Osztálya" szöveg lép;
11. II. fejezet első alcímében az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
12. II. fejezet 1. pont hatodik francia bekezdésében az „igazgatási szerven" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerven" szöveg lép;

13. II. fejezet 3. pont első francia bekezdésében az „ONYF/igazgatási szervek" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szervek" szöveg lép;
14. III. fejezet 6. pontjában az „ONYF/igazgatási szerven" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szerven" szöveg lép;
15. III. fejezet 6. a) pontjában az „ONYF/igazgatási szerven" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szerven" szöveg lép;
16. III. fejezet 7. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
17. III. fejezet 7. a) pontjában az „ONYF/igazgatási szerven" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szerven" szöveg lép, az „igazgatási szerv" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerv" szöveg lép;
18. III. fejezet 8. d) pont első francia bekezdésében az „ONYF/igazgatási szerv" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szerv" szöveg lép;
19. III. fejezet 8. i) pontjában az „igazgatási szerveknél" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerveknél" szöveg lép;
20. III. fejezet 11. c) pontjában az „igazgatási szerveknél" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerveknél" szöveg lép, az „igazgatási szerv vezetője" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerv vezetője" szöveg lép;
21. III. fejezet 14. pont utolsó bekezdésében a „Selejtezési Bizottság elnöke" szövegrész helyébe az „SB elnöke" szöveg lép;
22. IV. fejezet címében az „A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG" szövegrész helyébe az „Az SB" szöveg lép;
23. IV. fejezet első alcímében az „A selejtezési bizottság létrehozása" szövegrész helyébe az „Az SB létrehozása" szöveg lép;
24. IV. fejezet 1. pontjában a „selejtezési bizottságot (a továbbiakban: sb.) kell létrehoznia" szövegrész helyébe az „SB-t kell létrehoznia" szöveg lép;
25. IV. fejezet 2. pont első bekezdésében az „ONYF/igazgatási szerv vezetője" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szerv vezetője" szöveg lép, a „képviselheti" szövegrész helyébe a „képviseli" szöveg lép;
26. IV. fejezet második alcímében az „A selejtezési bizottság elnökének felelőssége" szövegrész helyébe az „Az SB elnökének felelőssége" szöveg lép;
27. IV. fejezet 4. pontjában az „ONYF/igazgatási szerv dolgozója" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szerv" szöveg lép;
28. IV. fejezet 5. pontjában az „igazgatási szerveknél" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerveknél" szöveg lép;
29. V. fejezet 7. pontjában az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép, az „igazgatási szerv vezetője" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerv vezetője" szöveg lép;
30. V. fejezet 12. pontjában az „igazgatási szerveknél" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szerveknél" szöveg lép;
31. V. fejezet 19. a) pontjában az „ONYF/igazgatási szerven" szövegrész helyébe az „ONYF/központi igazgatási szerven" szöveg lép;
32. VI. fejezet második bekezdésében az „igazgatási szervek" szövegrész helyébe a „központi igazgatási szervek" szöveg lép;
33. 1. sz. mellékletében az „igazgatási szerv megnevezése" szövegrész helyébe a „…….. szerv megnevezése" szöveg lép;
34. 2. sz. mellékletében az „igazgatási szerv megnevezése" szövegrész helyébe a „…… szerv megnevezése" szöveg lép;
35. 3. sz. mellékletében az „igazgatási szerv megnevezése" szövegrész helyébe a „…… szerv megnevezése" szöveg lép.

13. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 21/2011. (XII. 30.) ONYF utasításhoz

„4. sz. melléklet a 18/2010. ONYF utasításhoz

Országos
Nyugdíjbiztosítási
Főigazgatóság

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES Iktatószám:

MEGBÍZÁS SELEJTEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

Megbízom ……-t, hogy a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló, hatályos főigazgatói utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában mint a selejtezési bizottság elnöke / a selejtezési bizottság tagja (a megfelelő rész aláhúzandó) részt vegyen.

Tevékenysége ellátásánál figyelembe kell vennie a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló, hatályos főigazgatói utasításban foglaltakat.

A megbízás visszavonásig érvényes, a jogviszony megszűnésével a megbízás automatikusan megszűnik.

Kelt: ……

……
pénzügyi, gazdasági főigazgató-helyettes

A selejtezési szabályzatot, illetve a megbízást megismertem, az abban foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal igazolom.

Kelt: ……

……
megbízott aláírása”

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 22/2011. (XII. 30.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról szóló 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról szóló 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) a következő 4. §-sal egészül ki:
„4. § A főigazgató a jelen utasításban foglalt rendelkezésektől történő eltérést kivételes esetben engedélyezheti."

2. § Az utasítás Mellékletének 1.3.2. pont tizenötödik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– irányító szervtől kapott költségvetési támogatás,"

3. § Az utasítás Mellékletének 2.1.1. pontjában az „1. Számlaosztály Befektetett eszközök" alcím címe és első négy mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. számlaosztály
Befektetett eszközök

Az eszközök mérlegtételek szerinti besorolása a rendeltetés és a használati idő figyelembevételével történik. A mérlegtételek az ONYF és a központi igazgatási szervek mérlegében előforduló eszközöket tartalmazzák. Befektetett eszközök közé – immateriális jószág, tárgyi eszköz – azok az eszközök tartoznak, amelyek a tevékenységet, működést tartósan, legalább egy éven túl rendeltetésszerűen szolgálják.
Immateriális jószágként a könyvek vagyonértékű jogokat és szellemi termékeket tartalmaznak.
Tárgyi eszközként kerülnek kimutatásra: ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek.
A gépek, berendezések és felszerelések között elkülönült csoportot képeznek az ügyvitel- és számítástechnikai eszközök, valamint az egyéb gépek, berendezések és felszerelések.
Vagyoni értékű jogként, szellemi termékként, tárgyi eszközként kell nyilvántartásba venni a Nyugdíjbiztosítási Alapnál nyilvántartott és használt eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályairól szóló hatályos főigazgatói utasítás mellékletében felsorolt eszközt. Az eszközök analitikus nyilvántartásba vétele során az állományba vételi vagy üzembe helyezési bizonylat alapján az eszköz egyedi SAP-azonosító számot kap. A 100 000 Ft és a feletti egyedi bekerülési (beszerzési) értékű terméket, tárgyi eszközt minden esetben egyedi SAP-azonosítóval kell ellátni."

4. § Az utasítás Mellékletének 2.1.5. pontja a következő negyedik bekezdéssel egészül ki:
„Mentes a mennyiségi nyilvántartási kötelezettségtől a 10 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz. E nyilvántartási mentességbe nem tartozó eszközök körét a Nyugdíjbiztosítási Alapnál nyilvántartott és használt eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályairól szóló hatályos főigazgatói utasítás melléklete tartalmazza. A 10 000 Ft és a feletti egyedi beszerzési értékű mennyiségi nyilvántartásra kötelezett kis értékű eszközök a nyilvántartásba vételkor egyedi SAP-azonosító számot kapnak."

5. § Az utasítás Mellékletének 2.1.10. pont első és második bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„Az előirányzat-maradvány egyeztetése előtt meg kell állapítani az időszak maradványát a következők szerint:
A bevételi előirányzat és a bevételi előirányzat teljesítése különbözetéhez hozzáadandó:
(–) a kiadási előirányzat és a kiadási előirányzat teljesítése különbözete,
(=) az eredményül kapott összeg a tárgyévi előirányzat-maradvány;
(+) a tárgyévi maradvány összegéhez hozzá kell adni az előző év (évek) maradványát."

6. § Az utasítás Mellékletének 1.1. pont harmadik francia bekezdésében a „Központi Nyugdíjnyilvántartó Igazgatóságra" szövegrész helyébe a „Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra" szöveg lép.

7. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Az Országos Rendőr-főkapitányság 25/2011. (XII. 30.) ORFK utasítása egyes módosító normák hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 2011. január 1-jei hatályba lépése óta kiadott, kizárólag módosító vagy hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmazó ORFK normák hatályon kívül helyezése érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Hatályát veszti:
   a) az Országos Koordinációs Nyilvántartás Adatkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2007. (II. 27.) ORFK utasítás módosításáról szóló M2/2011. (IX. 6.) ORFK utasítás;
   b) az Országos Koordinációs Nyilvántartás Adatkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2007. (II. 27.) ORFK utasítás módosításáról szóló M1/2011. (IV. 11.) ORFK utasítás;
   c) a lövedékálló mellényekkel kapcsolatos egyes szabályok módosításáról szóló 21/2011. (X. 14.) ORFK utasítás;
   d) a rendőri intézkedések gyakorlati végrehajtásának alapvető taktikáiról szóló 18/2008. (OT 10.) ORFK utasítás módosításáról szóló 19/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás;
   e) az ittasság ellenőrzéséről szóló 27/2010. (OT 14.) ORFK utasítás, valamint a vér- és vizeletminták rendőrségi ügyeleteken történő tárolásának, nyilvántartásának és továbbításának rendjéről szóló 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás módosításáról szóló 16/2011. (IX. 2.) ORFK utasítás;
   f) a dokumentáció-készítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosításáról szóló 13/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítás;
   g) a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról szóló 11/2011. (VII. 21.) ORFK utasítás;
   h) a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosításáról szóló 6/2011. (V. 23.) ORFK utasítás;
   i) a közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás, valamint az ittasság ellenőrzéséről szóló 27/2010. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról szóló 10/2011. (VI. 30.) ORFK utasítás;
   j) a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról szóló 5/2011. (IV. 8.) ORFK utasítás;
   k) a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról szóló 4/2011. (III. 29.) ORFK utasítás;
   l) a Rendőrség egyes szerveinek a Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőteret érintő feladatainak végrehajtásában való együttműködési kötelezettségéről, a feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 41/2008. (OT 24.) ORFK utasítás módosításáról szóló 2/2011. (II. 25.) ORFK utasítás;
   m) a Rendőrség szervei hivatásos, köztisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímzett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosításáról szóló 1/2011. (II. 25.) ORFK utasítás.
2. Hatályát veszti az ORFK és a Hajléktalan Szolgálatok Tagjainak Országos Egyesülete között létrejött Együttműködési Megállapodásból adódó feladatok végrehajtására kiadott 30/1999. (VI. 3.) ORFK intézkedés hatályon kívül helyezéséről szóló 1/2011. (OT 5.) ORFK intézkedés.
3. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

Az Országos Rendőr-főkapitányság 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasítása a minősítői jogkör átruházásáról, a szakmai irányítási feladatok és a minősített adatok kezelése során irányadó egységes szabályok meghatározásáról

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – a minősített adatok védelmével összefüggésben felmerült szakmai irányítási feladatok meghatározása, a minősítői jogkör átruházása, illetve a minősített adatok kezelése során irányadó egységes gyakorlat kialakítása céljából 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 Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban ezen utasításban együtt: területi szervek), valamint
   c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban ezen utasításban együtt: helyi szervek).
2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervnél (a továbbiakban ezen utasítás alkalmazásában: Rendőrség) készített, illetve oda érkezett nemzeti és külföldi minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat).
3. A minősített adat védelmével kapcsolatos jogszabályok alkalmazásában a minősített adatot kezelő szerv vezetője:
   a) az ORFK-nál az országos rendőrfőkapitány;
   b) a területi szerveknél:
      ba) a Köztársasági Őrezred parancsnoka,
      bb) a Készenléti Rendőrség parancsnoka,
      bc) a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója,
      bd) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója,
      be) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója,
      bf) a budapesti rendőrfőkapitány,
      bg) a megyei rendőrfőkapitány;
   c) a helyi szerveknél:
      ca) a kapitányságvezető,
      cb) a határrendészeti kirendeltség vezetője.

II. fejezet

A MINŐSÍTŐI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSA

4. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) és (3) bekezdéseiben meghatározottak alapján az országos rendőrfőkapitány minősítői jogköreit – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolják:
   a) „Szigorúan titkos!” minősítési szintig:
      aa) az ORFK bűnügyi főigazgatója;
      ab) az ORFK rendészeti főigazgatója;

ac) az ORFK gazdasági főigazgatója;
ad) a Köztársasági Őrezred parancsnoka;
ae) a minősített adat védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében az ORFK biztonsági vezetője;

b) „Titkos!" minősítési szintig:
ba) az ORFK állományából a főosztályvezetők és a velük azonos jogállású vezetők;
bb) a Köztársasági Őrezred parancsnokának helyettesei, főosztályvezetői és a velük azonos jogállású vezetők, a Személyvédelmi Főosztály Megelőző Védelmi Osztály vezetője, valamint a Hivatal Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője;
bc) a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója, igazgatóhelyettesei, főosztályvezetői, nyomozó szerveinek osztályvezetői;
bd) a bb) és bc) alpontokban nem szereplő területi szerveknél a szerv vezetője és helyettesei, főosztályvezetői, bűnügyi, felderítő, gazdaságvédelmi, elemző-értékelő, migrációs, fogdafelderítési és börtönelhárítási, közrendvédelmi osztályok vezetői;
be) a minősített adat védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében a területi, illetve a helyi szerv biztonsági vezetője, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik, illetve vezetői beosztásba kinevezett személy;
bf) a rendőrkapitányság vezetője, helyettese, bűnügyi, felderítő, gazdaságvédelmi, közrendvédelmi osztályainak vezetői;
bg) a határrendészeti kirendeltségek vezetője és helyettese.

III. fejezet

SZAKMAI IRÁNYÍTÁSI JOGKÖR

5. A minősített adatot kezelő szervek biztonsági területeiken az alábbi minősítési szintig kezelhetnek minősített adatot:
   a) „Szigorúan titkos!" minősítési szintig:
   aa) az ORFK,
   ab) a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága Állami Futárszolgálat,
   ac) a „Szigorúan titkos!" minősítési szintű rejtjelző eszközzel rendelkező minősített adatot kezelő szervek, kizárólag a rejtjelző eszközzel összefüggő minősített adatok vonatkozásában;
   b) „Titkos!" minősítési szintig:
   ba) a területi szervek,
   bb) a helyi szervek.
6. Az ORFK biztonsági vezetője a minősített adat védelmével összefüggésben szakmai irányítást gyakorol az utasítás hatálya alá tartozó szervek tevékenysége felett.
7. A minősített adatot kezelő szerv vezetője az ORFK biztonsági vezetőjén keresztül kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) egyetértésének beszerzését a területi és helyi szervek biztonsági vezetőinek kinevezéséhez.
8. Az ORFK biztonsági vezetője az ORFK Hivatal Ügykezelési, Adat- és Titokvédelmi Osztályon keresztül:
   a) a minősített adat védelmét érintő jogszabály-tervezetek koordinációja során kidolgozza a Rendőrség álláspontját;
   b) kiadásra előkészíti a minősített adat védelmével kapcsolatos belső normákat;
   c) kiadja és aktualizálja a titkos ügykezelők Oktatási Kézikönyvét és Vizsgaszabályzatát;
   d) megszervezi és végrehajtja a titkos ügykezelők képzését, vizsgáztatását;
   e) a minősített adat védelmét érintő kérdésekben állásfoglalás kialakításával segíti a Rendőrség minősített adatkezelést folytató szerveinek tevékenységét;
   f) az ORFK, valamint a területi és helyi szervek minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartására lefolytatott éves ellenőrzés eredményéről összefoglaló jelentést készít az ORFK, a területi és helyi szervek jelentései alapján, amelyet megküld az NBF-nek;
   g) az ORFK, valamint a területi és helyi szervek iratforgalmi statisztikái alapján elkészíti az előző évben a Rendőrséghez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szint szerinti bontásban, amelyet megküld az NBF-nek;

h) kezdeményezi az NBF-nél a „Bizalmas!", vagy annál magasabb minősítési szintű külföldi minősített adatot felhasználók részére a személyi biztonsági tanúsítvány kiadását;
i) ellenőrzi a területi és helyi szerveknél a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok megtartását.

9. A titkos ügykezelők központi vizsgáztatásával kapcsolatban meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény, az oktatás szervezeti keretei, a vizsgáztatás eljárási rendje a Titkos ügykezelők Vizsgaszabályzatában kerül meghatározásra.
10. A titkos ügykezelők tananyagának elkészíttetése, a vizsgabizottság és a vizsgaidőpontok kijelölése, az NBF elnökének a vizsga időpontjáról történő tájékoztatása, illetve a vizsgakövetelmények előzetes jóváhagyásának beszerzése az ORFK biztonsági vezetőjének a feladata.
11. A területi szerv biztonsági vezetője köteles a területi szerv és az alárendeltségébe tartozó helyi szervek által a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartására lefolytatott éves ellenőrzés eredményéről készített jelentéseket, statisztikákat összegezni, és az összegzett jelentést, iratforgalmi statisztikát minden év március 5-ig az ORFK biztonsági vezetőjének megküldeni.
12. A területi szerv biztonsági vezetője köteles a területi szerv és az alárendeltségébe tartozó helyi szervek által a nemzeti minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartására lefolytatott éves ellenőrzés eredményéről készített jelentéseket, statisztikákat összegezni, és az összegzett jelentést, iratforgalmi statisztikát minden év március 15-ig az ORFK biztonsági vezetőjének megküldeni.

IV. fejezet

A MINŐSÍTETT ADATOK KEZELÉSE SORÁN IRÁNYADÓ EGYSÉGES SZABÁLYOK

Minősített adat készítése

13. A minősített adatot tartalmazó munkapéldányon (a továbbiakban: munkapéldány) vagy a kiadmányozott minősített adathordozón – illetve, ha az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor a külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatában meghatározott, a nem minősített adathordozókon szereplő elemeken kívül fel kell tüntetni:
   a) az adathordozó jobb felső részén
      aa) a minősítési szintet,
      ab) a minősítés érvényességi idejét,
      ac) a minősítő nevét és beosztását,
      ad) amennyiben alkalmazásra kerül, a különleges kezelési utasítás(oka)t,
      ae) a példánysorszámot,
      af) minősítési jelölés megismétlése esetén: „A minősítési jelölés megismételve a …./….ikt. számú irat alapján." szövegrészt;
   b) a szöveg alatt bal oldalon a melléklet:
   ba) számát,
   bb) nyilvántartási számát,
   bc) példányszámát, lapjainak számát,
   bd) minősítési szintjét;
   c) az adathordozó bal alsó részén az iratkezelési záradékban:
   ca) a készített példányok számát,
   cb) a minősített adathordozó példányonkénti lapszámát,
   cc) az egyes példányok címzettjeit név, rendfokozat, beosztás szerint (öt példányig a záradékban, azon felül külön elosztón),
   cd) a készítő személy nevét, rendfokozatát és beosztását, telefonszámát,
   ce) az irat előadói munkakönyvi sorszámát.
14. Amennyiben a papíralapú adathordozó minősített adatot tartalmazó oldalán található a minősítési javaslat, abban az esetben az oldal felső részén középen és a minősítési javaslat fölött kell a minősítési szintet szerepeltetni. A minősítési javaslat minősített adatot nem tartalmazhat.

15. A minősítési jelölés megismétlésének megtiltásáról a minősítésre jogosult vezető a minősítési javaslatban rendelkezhet, amelyet az adathordozón a különleges kezelési utasításokra vonatkozó szabályok szerint kell feltüntetni.
16. Amennyiben saját minősített adat készítésekor az iratba saját vagy más minősítő által korábban készített minősített adatot is belefoglalnak, az adathordozó első oldalának jobb felső részén a saját minősítési jelölést kell feltüntetni. Ha a saját minősítésű adat minősítési szintjénél a megismételt adat minősítési szintje magasabb vagy érvényességi ideje hosszabb, a saját minősítési jelölés alatt a legmagasabb minősítési szintet és a leghosszabb érvényességi időt is szerepeltetni kell.
17. Amennyiben a készítő a megismételt minősítési jelölésű adat készítése során kizárólag egy minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet] 38. § (4) bekezdésében meghatározott megismételt minősítési jelölést és a megismétlésének alapjául szolgáló irat iktatószámát is – az adathordozó jobb felső részén – fel kell tüntetni.
18. A 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott iratkezelési segédleteken kívül az alábbi – a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer minősített ügyiratkezelésre alkalmas változata (TÜK NEO) által is támogatott – iratkezelési segédleteket kell használni:
    a) érkeztető könyv;
    b) név szerinti nyilvántartó karton;
    c) iktatólap;
    d) megsemmisítési jegyzőkönyv.
19. Minősített adatot tartalmazó adathordozó iktatásakor az iktatószám után a „Tük." betűjelzést kell használni.
20. A Nyilvántartó a minősített adatot a felhasználó részére név szerinti nyilvántartó kartonon, a Kezelő pont részére belső átadókönyvben adja át.
21. A Kezelő pont a részére átadott minősített adatot a felhasználó számára név szerinti nyilvántartó kartonon, más, ugyanazon adminisztratív zónán belül lévő Kezelő pont vagy Nyilvántartó részére belső átadókönyvben adja át.
22. A minősített adat adminisztratív zónán kívüli Kezelő pont részére történő átadása során futárjegyzéket kell alkalmazni.
23. A minősített adat kézbesítő útján történő továbbítása esetén a titkos ügykezelő futárjegyzéket állít ki.

A nemzeti minősített adat felülbírálata

24. A minősített adat felülbírálatát – a szolgálati út betartásával – az ORFK biztonsági vezetőjénél kell kezdeményezni.
25. Amennyiben a felülbírálat során az országos rendőrfőkapitány a minősítést megszünteti, vagy a minősítési szintet, illetve az érvényességi időt módosítja, az ORFK biztonsági vezetője értesíti a minősítőt, illetve mindazokat, akiknek a felülbírált adathordozót a nyilvántartás szerint továbbították.
26. A minősítés felülbírálatának eredményét a titkos ügykezelő köteles az adathordozón vagy – ha ez nem lehetséges – külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban, illetve a minősített adat nyilvántartásba vételére szolgáló iratkezelési segédletekben feltüntetni, és azt keltezéssel, saját kezű vagy elektronikus aláírásával ellátni.

Minősített adat sokszorosítása, másolása

27. A sokszorosítás engedélyezése az adathordozón, az előadói íven vagy külön iratban történhet. A minősített elektronikus adathordozóról – a megőrzés időszakára – biztonsági másolat készíthető, amelyet nyilvántartásba kell venni.
28. A másolatok elkészítését megelőzően a másolat alapjául szolgáló minősített adathordozón – vagy ha annak sajátossága miatt az nem lehetséges, a kísérőlevélen – fel kell tüntetni a másolás tényét az alábbiak szerint:
    a) a másolat készült: … példányban;
    b) a másolatot kapja.
29. Hiteles másolat készítése esetén hitelesítési záradékot kell elhelyezni a másolaton, amelynek a következőket kell tartalmaznia:
    a) „A másolat hiteles!" szöveget;

b) a hitelesítés dátumát;
c) a hitelesítést végző aláírását (név, hivatásos állomány tagja esetén rendfokozat, beosztás);
d) a minősített adatot kezelő szerv körbélyegző-lenyomatát.

A minősített adat szerven kívülre és külföldre továbbításának, szállításának szabályai

30. A minősített adatot kezelő szerv adminisztratív zónájából tartósan kint lévő – például büntetés-végrehajtási intézetben kezelt– minősített adat tárolásának szabályait a két minősített adatot kezelő szervnek együttműködési megállapodásban kell rögzítenie. A biztonsági területnek ebben az esetben is meg kell felelnie a Mavtv. és a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet előírásainak.
31. Minősített adatot külföldre – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – kizárólag az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK) útján lehet továbbítani.

A titoktartási kötelezettség alóli felmentés

32. A minősítő dönt a hozzá érkezett megkeresés alapján a titoktartási kötelezettség alóli felmentés (a továbbiakban: felmentés) megadásáról vagy a titoktartási kötelezettség fenntartásáról.
33. A felmentésre irányuló döntést megelőzően ki kell kérni az országos rendőrfőkapitány szakterület szerint érintett helyettesének véleményét.

V. fejezet

A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

34. A Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában meghatározott esetekben a területi és helyi minősített adatot kezelő szerv vezetője közvetlenül tájékoztatja a minősítőt, az NBF-et és az ORFK biztonsági vezetőjét, minden egyéb, a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok megsértése esetén kizárólag az ORFK biztonsági vezetőjét. Az ORFK-nál történt, a Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában meghatározott esetekben az országos rendőrfőkapitány közvetlenül tájékoztatja az NBF-et.
35. A minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetőjének intézkednie kell a minősített adat biztonságának megsértése esetén annak soron kívüli kivizsgálására, valamint a vizsgálat eredményének jelentésben (a továbbiakban: Jelentés) történő rögzítésére.
36. A Jelentésnek a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 60. § (2) bekezdésében meghatározottakat kell tartalmaznia.
37. A 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 60. § (2) bekezdés a) pontja alatt különösen érteni kell:
    a) az adatok minősítési szintjét és érvényességi idejét;
    b) a minősítő nevét, beosztását;
    c) az iktatószámot, példánysorszámot;
    d) azt, hogy törvényes volt-e a minősítési eljárás;
    e) azt, hogy mikor történt a minősítés;
    f) azt, hogy sor került-e a minősített adatok felülvizsgálatára.
38. A 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 60. § (2) bekezdés b) pontja alatt különösen érteni kell az érintett minősített adatot kezelő szerv papír alapú és/vagy az elektronikus nyilvántartási rendszerének vizsgálata, illetve a minősített adatokat kezelő, ahhoz hozzáférő felhasználók nyilatkozata alapján a minősített adatok útjának nyomon követését.
39. A 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 60. § (2) bekezdés c) pontja alatt különösen érteni kell:
    a) a minősített adatok érkezésének, nyilvántartásba vételének, illetve a minősített adat biztonsága megsértése észlelésének időpontját;
    b) a felhasználás és a tárolás helyét.
40. A Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában meghatározott esetekben a területi és helyi minősített adatot kezelő szerv vezetője – a minősítő és az ORFK biztonsági vezetőjének tájékoztatása mellett – a Jelentést közvetlenül megküldi az NBF vezetőjének. Az ORFK-nál történt, a Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában

meghatározott esetekben a Jelentést az ORFK biztonsági vezetője felterjeszti az országos rendőrfőkapitánynak az NBF-nek történő továbbítás érdekében.

41. Amennyiben a Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában bekövetkezett eseménnyel összefüggésben az NBF ellenőrzi a minősített adatot kezelő szervet, az ellenőrzés időpontjáról az érintett minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője köteles tájékoztatni az ORFK biztonsági vezetőjét.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. A minősített adatot kezelő szerv vezetője 2011. december 31-ig gondoskodik a helyi sajátosságok figyelembevételével a biztonsági szabályzat kiadásáról.
43. A minősített adatot kezelő szervek az utasítás mellékleteit képező iratmintákat kötelesek alkalmazni.
44. Az utasítás – a 45. pontban meghatározott kivételekkel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
45. A 46–48. pont 2012. január 1-jén lép hatályba.
46. A Rendőrség minősített adatot kezelő szervei a 2010. április 1-je előtt keletkezett és más, nem rendőrségi szerv által minősített adatokat – függetlenül azok minősítési szintjétől – 2013. június 30-ig kezelhetik.
47. 2014. december 31-e után a minősített adat szerven kívülre csak abban az esetben továbbítható, ha a címzett szerv rendelkezik a továbbításra szánt minősített adat védelmi szintjének megfelelő, a minősített adat kezelésére és tárolására vonatkozó NBF engedéllyel (a továbbiakban: NBF engedély), amelynek tényéről a minősítő köteles meggyőződni.
48. 2014. december 31-e után NBF engedély hiányában minősített adat a címzett szervhez nem továbbítható, ebben az esetben a címzettet értesíteni kell arról, hogy a minősített adatot hol és mikor, milyen feltételek mellett tekintheti meg.
49. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg
    a) a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 3. pontjában az „a Rendőrség Titokvédelmi Szabályzatában" szövegrész helyébe az „belső normákban" szöveg;
    b) a tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 9/2011. (VI. 17.) ORFK utasítás 37. pontjában a „biztonsági szabályzatának" szövegrész helyébe az „ a minősített adat védelmére vonatkozó belső normák" szöveg;
    c) a személyi védelmi feladatok rendőrségi végrehajtására kiadott 56/2003. (XII. 23.) ORFK intézkedés 4. pont c) alpontjában az „a Rendőrség Titokvédelmi Szabályzatáról, a NATO/EU minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok kezeléséről, valamint a Rendőrség Szolgálati Titokköri jegyzékéről szóló utasítás (továbbiakban: Szabályzat)" szövegrész helyébe az „a minősített adat védelmére vonatkozó belső normák" szöveg

    lép.
50. Hatályát veszti:
    a) a Rendőrség Titokvédelmi Szabályzatáról, a NATO / EU minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok kezeléséről, valamint a Rendőrség Szolgálati Titokköri jegyzékéről szóló 56/2007. (OT 33.) ORFK utasítás;
    b) a Rendőrség Titokvédelmi Szabályzatáról, a NATO / EU minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok kezeléséről, valamint a Rendőrség Szolgálati Titokköri jegyzékéről szóló 56/2007. (OT 33.) ORFK utasítás módosításáról szóló 39/2009. (OT 23.) ORFK utasítás;
    c) a Rendőrség minősítési jogköreinek meghatározásáról szóló 23/2010. (OT 10.) ORFK utasítás;
    d) az ORFK NEBEK Bdl munkaállomás biztonsági utasításainak kiadásáról szóló 21/2006. (XII. 22.) ORFK utasítás.

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

1. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Rendőri szerv megnevezése

Szám:

Tárgy: Személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezése
Előadó:
Telefon:

biztonsági vezető neve
beosztása

S z é k h e l y

Tisztelt Biztonsági Vezető Asszony/Úr!

Hivatkozással a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 13. §. (1) bekezdésére, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdésére, kezdeményezem az alábbi felhasználó részére a személyi biztonsági tanúsítvány kiadását.

Vezetéknév:
Utónév (rendfokozattal):
Születési név:
Születési hely:
Születési idő:
Állampolgárság:
Szerv megnevezése:
Szervezeti egység
megnevezése:
Munkakör (beosztás)
megnevezése:
Nemzetbiztonsági ellenőrzés
típusa, érvényessége:

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölje):

BIZALMAS!
TITKOS!
SZIGORÚAN TITKOS!

……, ……..év ……. hó ……nap

……
szervezeti egység vezetőjének neve,
beosztása

2. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Rendőri szerv megnevezése

Szám:

Tárgy: Felhasználói engedély kiadásának kezdeményezése
Előadó:
Telefon:

biztonsági vezető neve
beosztása

S z é k h e l y

Tisztelt Biztonsági Vezető Asszony/Úr!

Hivatkozással a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 13. § (1) bekezdésére, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésére, kezdeményezem az alábbi felhasználó részére …… minősítési szintű minősített adat felhasználásához szükséges felhasználói engedély kiadását.

Vezetéknév:
Utónév (rendfokozattal):
Születési név:
Születési hely:
Születési idő:
Szerv megnevezése:
Szervezeti egység
megnevezése:
Munkakör (beosztás)
megnevezése:

……, ……..év ……. hó ……nap

……
szervezeti egység vezetőjének neve,
beosztása

3. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(felhasználó részére)

Rendőri szerv megnevezése

Szám:

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

nemzeti minősített adatra érvényes
felhasználói engedély kiadásához

TANÚSÍTOM,
hogy

Név, rendfokozat:	
Születési név:	
Születési idő:	
Születési hely:	
Állampolgárság:	
Munkahelye:	
Beosztása:	

„Minősítési szint!"

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott „…." típusú kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Részére ezen minősítési szintig bezárólag a nemzeti minősített adat felhasználására jogosító engedély kiadható.

Érvényes: ……. év …… hó …….. napig

Kibocsátó szerv:

……, ……..év ……. hó ……nap

P.H.

biztonsági vezető aláírása

4. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(a minősítésre jogosult, a minősített adatot kezelő szerv vezetője, illetve a biztonsági vezető részére)

Rendőri szerv megnevezése

Szám:

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

nemzeti minősített adat felhasználásához

TANÚSÍTOM,
hogy

Név, rendfokozat:	
Születési név:	
Születési idő:	
Születési hely:	
Állampolgárság:	
Munkahelye:	
Beosztása:	

„Minősítési szint!"

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott „…" típusú kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Nevezett a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 13. § (4) bekezdése alapján felhasználói engedély nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó – a Mavtv. 18. §-ában meghatározott – rendelkezési jogosultságok gyakorlására.

Érvényes: év hó . napig

Kibocsátó szerv:

……, ……..év ……. hó ……nap

P.H.

biztonsági vezető aláírása

5. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Rendőri szerv megnevezése

Szám: ……/20… … számú példány

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

……..(név) …….. (rendfokozat) ……. (szül. hely és idő: ……..…) ……..…….(szerv megnevezése) …..…… (szervezeti egység megnevezése) …… (munkakör) részére a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

– *a munkaköre ellátásához szükséges
– *meghatározott időszakra: 20.... év ..... hó ... napjától 20.... év ..... hó ... napjáig
– *speciális ..... megbízásának hatálya alá tartozó
– *eseti szakértésre vonatkozó
– *konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés): .....

„Minősítési szint!"
minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

x a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
x b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
x c) minősített adat birtokban tartása,
x d) minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,
x e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
x f) minősített adat fordítása,
x g) kivonat készítése,
x h) szerven belüli átadás,
x i) szerven kívülre továbbítás, szállítás,
x j) selejtezés, illetve megsemmisítés,
x k) felhasználói engedély kiadása,
x l) megismerési engedély kiadása,
x m) nemzeti minősített adat felülvizsgálata,
x n) minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tételének engedélyezése,
x o) minősített adat külföldre vitelének vagy külföldről való behozatalának engedélyezése,
x p) titoktartási kötelezettség alóli felmentés.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

……, ……..év ……. hó ……nap

biztonsági vezető aláírása

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, ~~áthúzással~~ felül kell írni!

6. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(felhasználói engedélyhez)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott ..... (név) ..... (rendfokozat) tudomásul veszem, hogy …….....(biztonsági vezető neve) által ..... év ..... hó ..... nap aláírt ..... nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

   A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbe tartozó részletes eljárási szabályokról oktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

……., ……..év ……. hó ……nap

aláírás
Név:

Készült: 2 példányban
1 példány: 1 lap
Kapja: 1. sz. példány: Felhasználó
2. sz. példány: kibocsátó szerv

7. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(személyi biztonsági tanúsítványhoz)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott ..... (név) .....(rendfokozat) tudomásul veszem, hogy …….....(biztonsági vezető neve) által ..... év ..... hó ..... nap aláírt ..... nyt. számú számú személyi biztonsági tanúsítvány birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú személyi biztonsági tanúsítványban megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

   A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbe tartozó részletes eljárási szabályokról oktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

……., ……..év ……. hó ……nap

aláírás
Név:

8. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Adatlap NATO személyi biztonsági tanúsítvány igényléséhez)

ADATLAP
NATO minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésére

Név:.....

Születési név: .....

Születési hely: .....

Születési idő: ..... év ..... hónap ..... nap

Állampolgárság: .....

Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul):.....

.....

.....

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve):
NATO
NATO BIZALMAS ☐
NATO TITKOS ☐
NATO SZIGORÚAN TITKOS ☐

AZ ALÁBBIAKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul): .....

.....

.....

A rendezvény időpontja: .....

A rendezvény helyszíne: ..... (ország) ..... (város)

Az útlevél betűjele, száma:.....

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell:.....

.....
biztonsági vezető aláírása

9. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Adatlap EU személyi biztonsági tanúsítvány igényléséhez)

ADATLAP
EU minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésére

Név:.....

Születési név: .....

Születési hely: .....

Születési idő: ..... év ..... hónap ..... nap

Állampolgárság: .....

Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul):.....

.....

.....

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve):

EU
EU BIZALMAS ☐
EU TITKOS ☐
ⓘ EU SZIGORÚAN TITKOS ☐

AZ ALÁBBIAKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul): .....

.....

.....

A rendezvény időpontja: .....

A rendezvény helyszíne: ..... (ország) ..... (város)

Az útlevél betűjele, száma:.....

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell:.....

ⓘ Igénylését külön kell indokolni!

.....
biztonsági vezető aláírása

10. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Rendőri szerv megnevezése

Szám: ……/20..

MEGISMERÉSI ENGEDÉLY

…… (név) …… (születési név) ……. (szül. hely és idő) (a továbbiakban: érintett) részére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 11. §-a szerinti megismerési engedélyt kiadom.

A megismerési engedély alapján az érintett személyi biztonsági tanúsítvány nélkül jogosult megismerni és a ……. épületének arra kijelölt helyiségében tanulmányozni a ……. ikt. számú, nemzeti minősített adatot tartalmazó minősített iratot. Az érintett köteles a nemzeti minősített adat megismerése előtt írásban titoktartási nyilatkozatot tenni és a nemzeti minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

……., ……..év ……. hó ……nap

P. H.

Minősítő neve, rendfokozata
beosztása

11. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(megismerési engedélyhez)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott ……..(név) …….(születési név) …….(szül. hely és idő) tudomásul veszem, hogy …….. (minősítő neve, beosztása) által aláírt …… nyt. számú megismerési engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú megismerési engedélyben megjelölt nemzeti minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel. A minősített adatot, illetve annak tartalmát illetéktelen személy részére semmilyen formában nem tehetem hozzáférhetővé.

3. Ismert előttem az a tény, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

……, ……..év ……. hó ……nap

aláírás
Név:

Készült: 2 példányban
1 példány: 1 lap
Kapja: 1. sz. példány: Felhasználó
2. sz. példány: kibocsátó szerv

12. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Rendőri szerv megnevezése

Szám: ……/20 … számú példány

TANÚSÍTVÁNY
a minősített adat védelmével kapcsolatos oktatáson való részvételről

Tanúsítom, hogy ……. név (…….. szül. év, an.: ……..…….) a ……(szervezeti egység) ……. (beosztás) a minősített adatok védelmével kapcsolatos jogszabályokkal, belső rendelkezésekkel kapcsolatos oktatáson részt vett.

……, 20….. év …….. hó ….-nap

P. H.

……
biztonsági vezető

A 3. számú példányt átvettem:

……, ……..év ……. hó ……nap

……
Név, rendfokozat, beosztás

Készült: 3 példányban
1 pld.: 1 lap
Itsz.: ……..
Kapják: 1.sz.pld.: Irattár
2.sz.pld. Szem.anyag
3.sz.pld. Nevezett

13. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Amikor a minősítő és a minősítés kezdeményezője nem ugyanaz a személy. Irattári példány)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: ……/20… Tük. ....számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

„Minősítési szint!"
érvényességi idő
minősítő neve
beosztása
esetleg különleges kezelési utasítás!"

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt …… Asszony/Úr!

Szöveg: .....
.....
.....
.....

Melléklet: …… szám
…… nyt. szám
…… pld. szám
…… lapszám
…… minősítési szint

……, ……..év ……. hó ……nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata beosztása

„Minősítési szint!"

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

Javasolom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. és 6. §-ában foglaltak alapján …….-ig ……(minősítési szint) minősíteni.

INDOKOLÁS

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyar Köztársaság …….. tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
a) …….. károsítaná a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
b) …….. okozna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

……, ……..év ……. hó ……nap

……..……..……
a minősítés kezdeményezőjének
aláírása

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján ……-ig …….. (minősítési szint) minősítem.

……, ……..év ……. hó ……nap

P. H.

…….
minősítő aláírása
minősítő beosztása

Készült: … példányban
1. példány: … lap + … lap minősítési javaslat + … összes lap melléklet
2. példány: … lap + … összes lap melléklet
Itsz.:
Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám
Irat előadói munkakönyvi sorszáma:
Kapják: 1. számú példány: Irattár
2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

14. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Amikor a minősítő és a minősítés kezdeményezője ugyanaz a személy. Irattári példány)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: ……/20 .Tük. ....számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

„Minősítési szint!"
érvényességi idő
minősítő neve
beosztása
esetleg különleges kezelési utasítás!"

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt …… Asszony/Úr!

Szöveg: .....
.....
.....

Melléklet: ……. szám
…… nyt. szám
…… pld. szám
…… lapszám
…… minősítési szint

……, ……..év ……. hó ……nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata beosztása

„Minősítési szint!"

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

Az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. és 6. §-ában foglaltak alapján …….-ig ……(minősítési szint) minősítem.

INDOKOLÁS

1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyar Köztársaság …….. tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
a) …….. károsítaná a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
b) …….. okozna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

……., ……..év ……. hó ……nap

P. H.

…….
minősítő aláírása
minősítő beosztása

Készült: … példányban
1. példány: … lap + … lap minősítési javaslat + … összes lap melléklet
2. példány: … lap + … összes lap melléklet
Itsz.:
Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám
Irat előadói munkakönyvi sorszáma:
Kapják: 1. számú példány: Irattár
2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

15. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Címzetti példány)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: ……/20 . Tük. 2. számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

„Minősítési szint!"
érvényességi idő
minősítő neve
beosztása
esetleg különleges kezelési utasítás!"

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt …… Asszony/Úr!

Szöveg: .....
.....
.....

Melléklet: …… szám
…… nyt. szám
…… pld. szám
…… lapszám
…… minősítési szint

……, ……..év ……. hó ……nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata
beosztása

Készült: …. példányban
1. példány: … lap + … lap minősítési javaslat + … összes lap melléklet
2. példány: … lap + … összes lap melléklet
Itsz.:
Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám
Irat előadói munkakönyvi sorszáma:
Kapják: 1. számú példány: Irattár
2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

„Minősítési szint!"

16. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Az iratnak csak egy része minősített)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: /20… Tük. 2. számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

Az 1. oldal 2. bekezdés
„Minősítési szint!"
érvényességi idő
minősítő neve
beosztása
esetleg különleges kezelési utasítás!"

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt …… Asszony/Úr!

Szöveg: .....
.....
.....

„Minősítési szint!"

Szöveg: .....
.....
.....

„Minősítési szint!"

Szöveg: .....
.....
.....

Szöveg: .....
.....
.....

Szöveg: .....
.....
.....

Szöveg: .....
.....
.....

……., ……..év ……. hó ……nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata
beosztása

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

Javasolom az adathordozó 1. oldalának 2. bekezdésében szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. és 6. §-ában foglaltak alapján …….-ig …… (minősítési szint) minősíteni.

INDOKOLÁS

1. Az adathordozó 1. oldalának 2. bekezdésében szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyar Köztársaság …….. tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
a) …….. károsítaná a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
b) …….. okozna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

……., ……..év ……. hó ……nap

……..……..……
a minősítés kezdeményezőjének
aláírása

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján ……-ig …….. (minősítési szint) minősítem.

……., ……..év ……. hó ……nap

P. H.

…….
minősítő aláírása
minősítő beosztása

Készült: …. példányban
1. példány: … lap + … lap minősítési javaslat + … összes lap melléklet
2. példány: … lap + … összes lap melléklet
Itsz.:
Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám
Irat előadói munkakönyvi sorszáma:
Kapják: 1. számú példány: Irattár
2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

17. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Egy minősítési jelölésű adat megismétlése)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: /20… Tük. … számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

„Minősítési szint!"
érvényességi idő
minősítő neve
beosztása
esetleg különleges kezelési utasítás!"
„A minősítési jelölés megismételve
a …./… ikt. számú irat alapján."

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt …… Asszony/Úr!

Szöveg: .....
.....
.....

Szöveg: .....
.....
.....

……., ……..év ……. hó ……nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata
beosztása

Készült: … példányban
1. példány: … lap + … összes lap melléklet
2. példány: … lap + … összes lap melléklet
Itsz.:
Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám
Irat előadói munkakönyvi sorszáma:
Kapják: 1. számú példány: Irattár
2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

„Minősítési szint!"

18. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adat megismétlése)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: /20… Tük. … számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

„Titkos!"
2030. 05. 05.
minősítő neve
beosztása
„esetleg különleges kezelési utasítás!"
„A minősítési jelölés megismételve
a 6543/2011. ikt. számú irat alapján."

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt …… Asszony/Úr!

Szöveg: .....
.....
.....

„Bizalmas!"

Szöveg: .....
.....
(„Bizalmas!"2021. 06.01-ig, minősítő neve, beosztása, 456/2010. ikt. szám)

„Bizalmas!"

Szöveg: .....
.....
.....

„Titkos!"

Szöveg: .....
.....
(„Titkos!" 2028. 04.19-ig, minősítő neve, beosztása, 9752/2011. ikt. szám)

„Titkos!"

Szöveg: .....
.....
.....

„Korlátozott terjesztésű!"

Szöveg: .....
.....
(„Korlátozott terjesztésű!" 2016. 01.25-ig, minősítő neve, beosztása, 3871/2011. ikt. szám)

„Korlátozott terjesztésű!"

Szöveg: .....
.....
.....

„Titkos!"

Szöveg: .....
.....
.....
(„Titkos!" 2030. 05.05-ig, minősítő neve, beosztása, 6543/2011. ikt. szám)

„Titkos!"

Szöveg: .....
.....
.....

……., ……..év ……. hó ……nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata
beosztása

Készült: … példányban
1. példány: … lap + … összes lap melléklet
2. példány: … lap + … összes lap melléklet
Itsz.:
Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám
Irat előadói munkakönyvi sorszáma:
Kapják: 1. számú példány: Irattár
2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

19. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

(Felülvizsgálat során a minősítési szint csökkentése, valamint az érvényességi idő módosítása)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: /20… .Tük. … számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

~~„Szigorúan titkos!”~~
~~2050. 03. 15-ig~~
minősítő neve
beosztása
„esetleg különleges kezelési utasítás!”

„Bizalmas!”
2018. 04. 10-ig
minősítő neve, beosztása
minősítő/felülvizsgálati szakértő
aláírása vagy a minősítési szint
csökkentéséről, az érvényességi idő
módosításáról szóló döntést tartalmazó
irat iktatószáma
felülvizsgálat dátuma
„esetleg különleges kezelési utasítás!”
titkos ügykezelő neve, beosztása

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt …… Asszony/Úr!

Szöveg: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

~~„Szigorúan titkos!”~~ „Bizalmas!”

~~„Szigorúan titkos!”~~ „Bizalmas!”

Szöveg:

.....

.....

……., ……..év ……. hó ……nap

P.H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata
beosztása

~~„Szigorúan titkos!”~~ „Bizalmas!”

(Felülvizsgálat során a minősítési szint csökkentése, az érvényességi idő módosítása esetén a minősítési javaslat)

Rendőri szerv megnevezése

Szám: /20… .Tük. … számú példány

Tárgy:
Hiv. szám:
Előadó:
Telefon:

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény …….§-ában előírt felülvizsgálat keretében, az ……. §-okban foglaltakra is figyelemmel, javaslom a ……iktatószámú adathordozón szereplő adatokat 2018. 04. 10-ig „Bizalmas!”-sá minősíteni.

INDOKOLÁS

1. A …… iktatószámú adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyar Köztársaság ……. tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
a) …… a Magyar Köztársaság bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
b) ……, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

……, ……..év ……. hó ……nap

……..……..……
a minősítés kezdeményezőjének
aláírása

A …..iktatószámú adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 2018. 04. 10-ig „Bizalmas!”-sá minősítem.

……, ……..év ……. hó ……nap

P. H.

…….
minősítő aláírása
minősítő beosztása

Készült: 1 példányban
1. példány: 1lap
Itsz.:
Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám
Irat előadói munkakönyvi sorszáma:
Kapják: 1. számú példány: Irattár

20. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Név szerinti nyilvántartó karton

Név, rendfokozat, beosztás	Megnyitva: TÜK aláírása: Lezárva:	Nyilvántartókarton száma:

Ssz.	Minősített adathordozó			Minősítési szint	Átvétel ideje, aláírás	Visszavétel ideje, aláírás
	Iktatószáma	Pld. szám	lap szám			

21. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

……
szerv megnevezése

Fnyt. számú:

IKTATÓKÖNYV
minősített iratok nyilvántartására

Ez az iktatókönyv: …..., azaz……..... számozott lapot tartalmaz.
Megnyitva: ..... (dátum)
Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Érkezett/Saját készítésű irat												
Sorszám	Érkezés		Iktatás időpontja	Minősítési szint érvényességi idő	Küldő megnevezése	Küldő iktatószáma (hivatkozási szám)	Példánysorszám	Terjedelem	Mellékletek		Felülvizsgálat	
	időpontja	módja							száma	terjedelme	időpontja	eredménye

Tárgy	Ügyintéző		Továbbított irat				Irattárba helyezés kelte	Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemmisítés időpontja és a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma stb.)
	szervezeti egysége	neve	terjedelme	példánysorszáma / címzettje	továbbítás			
					időpontja	módja		

IKTATÓLAP

a……./20… sz. irathoz

aláírás:

Sorszám: ……

Alszám	Érkezés		Iktatás időpontja	Min. szint	Küldő megn.	Küldő iktató-száma	pld. ssz.	Mell. Pld. s.sz	Felülvizsgálat		Tárgy	Ügyint. Szervezeti egység	Továbbított irat			Irattárba helyezés kelte	Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemm. időpontja, megsemm. jkv. iktatószáma stb.)
	Időpont	módja		Érv. Idő			lapsz.	Mell. lapsz	idő-pontja	ered-ménye		Ügyint. név.	lapsz	példány sorszám/ címzett	időpontja/ módja		

Alszám	Érkezés		Iktatás időpontja	Min. szint	Küldő megn.	Küldő iktató-száma	pld. ssz.	Mell. Pld. s.sz	Felülvizsgálat		Tárgy	Ügyint. Szervezeti egység	Továbbított irat			Irattárba helyezés kelte	Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemm. időpontja, megsemm. jkv. iktatószáma stb.)
	Időpont	módja		Érv. idő			lapsz.	Mell. lapsz	idő-pontja	ered-ménye		Ügyint. név.	lapsz.	példány sorszám/ címzett	időpontja/ módja		

22. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

……
szerv megnevezése

Fnyt. számú:

BELSŐ ÁTADÓKÖNYV

Ez a belső átadókönyv: …..., azaz……..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Sor-szám	Iktatószám	Minősítési szint	Példány-sorszám	Terje-delem	Címzett	Átvétel igazolása	Visszavétel igazolása
						Átvevő neve és aláírása, saját kezűleg írt dátummal	Visszavevő neve és aláírása, saját kezűleg írt dátummal

23. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

. sz. példány

Rendőri szerv megnevezése

Nyt. szám: számú példány

F U T Á R J E G Y Z É K

a továbbításra kerülő minősített adathordozókról

A címzett szervezet megnevezése:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Kezelési bejegyzés

Az átadás dátuma és időpontja:

Az átvétel dátuma és időpontja:

……

(átadó neve és aláírása)

P. H.

……

(átvevő neve és aláírása)

P. H.

Készült: 3 példányban

1 pld.: 1 lap

Kapják: 1. sz. pld. címzett (az átvétel igazolása után visszaküldendő a feladónak)

2. sz. pld. címzett

3. sz. pld. a feladónál marad az 1. sz. pld. visszaérkezéséig, utána megsemmisítendő

24. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Az adathordózó típusa: …….
Az adathordozó kapacitása: ……..
Használatba véve:……..

KÍSÉRŐLAP
a …… számú elektronikus adathordozóhoz

Ssz.	Feladat/ munka száma	Készítő szervezet	Példány-szám	Minősítési szint	Minősítő neve, rendfokozata	Kezelési jelzés	Adatállomány neve	Felülírás dátuma	Írás-védett
		Iktatószám		Érvényességi idő	Minősítő beosztása		Adatállomány mérete		

25. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Fnytsz.: ……

Szerv megnevezése: ……...

ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓK
NYILVÁNTARTÁSA

Megnyitva: …….. Lezárva: …….

Ezen Nyilvántartás ……, azaz

……

számozott lapot tartalmaz.

……, ……..év ……. hó ……nap

……..
aláírás

Ssz.	Elektronikus adathordozó típusa	Adathordozó kapacitása	Legmagasabb minősítési szint	Leghosszabb érvényességi idő	KIADÁS		Visszavétel dátuma	Megsemmisítési jkv. száma
					Dátum	Ügyintéző név szerinti nyilvántartó karton száma		

26. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

1. sz. példány

……
szerv megnevezése

Nyt. szám: ……

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: ……..

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20... …….

……..
titkos ügykezelő aláírása

Az …... - ..... sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem. P.H.

……..…….
Budapest, 20… …… a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy a biztonsági vezető aláírása

Az .... - .... sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon ……..….. helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.
Budapest, 20… ……

……. bizottsági tag neve: …… aláírása: ……..…….
titkos ügykezelő aláírása

bizottsági tag neve:…… aláírása: ……..…….

Készült: 1 példányban P.H.
Egy pld: 1 lap
Kapja: Irattár

27. melléklet a 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek nyilvántartása

Ssz.	Név, rendfokozat	Szolgálati hely	Beosztás	AH ellenőrzés		Minősítési szint	Jogosultság terjedelme															
				Szintje	Érvényességi ideje		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)	n)	o)	p)

Kiadás ideje	Személyi biztonsági tanúsítvány / Felhasználói engedély száma	Jogosultság megszűnése		
		Ideje	Irat száma	Oka

Az Országos Rendőr-főkapitányság 27/2011. (XII. 30.) ORFK utasítása a multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján a multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről szóló szabályozás megteremtése, valamint a hivatásos állomány felkészültségének elősegítése, a multikulturális környezetben élők megismerése és megértése, a bűnmegelőzés erősítése, valamint a kölcsönös segítségnyújtás érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed:
   a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) központi szervére;
   b) a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságokra, a Nemzeti Nyomozó Irodára, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra;
   c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre.

II. FEJEZET
MEGELŐZŐ-ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉGEK

A kisebbségi összekötő szerepe a megelőző-értékelő tevékenységben

2. A multikulturális környezetben élők megismerésére, a bűnmegelőzési, valamint a hatékony együttműködési, illetve a kölcsönös segítségnyújtási tevékenység teljesítésére a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok vezetői a rendőrség és a roma kisebbségi önkormányzatok közötti együttműködésről, kapcsolattartásról szóló ORFK utasításban (a továbbiakban: ORFK utasítás) kisebbségi összekötő szerepkörre kijelölt személyt, illetve munkacsoportot (a továbbiakban: kisebbségi összekötő) bízzák meg.
3. A kisebbségi összekötők az utasítás 2. pontjában megfogalmazott célkitűzések megvalósulása, a folyamatos kapcsolattartás érdekében felveszik a kapcsolatot:
   a) a többségitől eltérő kulturális jegyekkel, magatartási-viselkedési mintákkal, értékrenddel jellemezhető, etnikai, vallási vagy egyéb csoportok, közösségek (a továbbiakban: eltérő kultúrájú közösség) vezetőivel, vagy az adott eltérő kultúrájú közösség képviseletére alkalmas személlyel,
   b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) bekezdésének a), b), c), h), i) és j) pontjában meghatározott szervezetek vezetőivel,
   c) az idegenrendészeti vagy menekültügyi eljárás alatt álló harmadik országbeli állampolgárok elhelyezésére szolgáló létesítmények (befogadó állomás, közösségi szállás, rendőrség őrzött szállása, kijelölt gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény) vezetőivel,
   d) az érintett kisebbség felzárkóztatásával foglalkozó társadalmi szervezetek, alapítványok, oktatási intézmények, valamint azon települések oktatási intézményeinek vezetőivel, ahol az érintett kisebbség aránya a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározónak tekinthető.
4. Az utasítás 3. pont a) alpontjában szereplő személyek elérhetőségeiből (név, cím, telefonszám, e-mail) készült adatbázist a kisebbségi összekötő felterjeszti az ORFK utasításban szabályozott területi kisebbségi összekötő részére. Az adatok kezelésére az irányadó adatvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett kerül sor.
5. Azon rendőr-főkapitányságok vezetői, melyek illetékességi területén harmadik országok állampolgárai elhelyezésére szolgáló létesítmények találhatóak (befogadó állomás, közösségi szállás, vagy őrzött szállás), az intézmények területén esetlegesen a jövőben bekövetkező rendkívüli események megelőzése, megszakítása érdekében (az őrzött szállások tekintetében figyelemmel azok Előzetes Intézkedési Tervére) a létesítmények területén foganatosítandó rendőri intézkedések, valamint az értesítés végrehajtásának különös kérdésköreit 2012. március 31-ig intézkedésben szabályozzák.

6. A harmadik országbeli állampolgárok elhelyezésére szolgáló létesítményekben tartózkodó személyeket jellemző, a rendőrségi feladatellátás, az őrzésbiztonság, az alapvető jogok tiszteletben tartásán alapuló egységes rendőrségi gyakorlat szempontjából releváns, a többségitől eltérő kulturális jegyek, sajátos vallási és egyéb szokások, magatartási sajátosságok megfelelő összegzése, ismertetése céljából az utasítás 5. pontjának hatálya alá tartozó rendőr-főkapitányságok – az ezen létesítményekben szolgálatot teljesítő – személyi állománya részére visszatérő jelleggel, de évente legalább egy alkalommal szemináriumot kell szervezni. A szeminárium időszakos tervezésének és szervezésének gyakoriságát, valamint felelősének kijelölését az intézkedés tartalmazza.
7. A szemináriumok háttéranyagaként a kisebbségi összekötő az utasítás 6. pontjában megjelölt tárgykörökről szóló dokumentum állít össze. E feladat ellátáshoz igénybe veszi az érintett rendőri szerv őrszolgálati szakterületének, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal érintett munkatársainak, illetve migránsokkal foglalkozó civil szervezetek segítségét.
8. A Nemzeti Nyomozó Iroda, a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, valamint a határrendészeti kirendeltségek állománya részére az összegyűjtött információkat, tapasztalatokat évente legalább egy alkalommal az érintett állomány állomáshelye szerint illetékes rendőr-főkapitányság kisebbségi összekötője ismerteti.

A körzeti megbízottak szerepe a megelőző-értékelő tevékenységben

9. A körzeti megbízottak a Magyar Köztársaság Rendőrségének Körzeti Megbízotti Szabályzatában meghatározott feladatainak ellátása során különös figyelmet kötelesek fordítani az adott településen lakó vagy rendszeresen ott tartózkodó, eltérő kultúrájú közösségekre.
10. A körzeti megbízottak figyelemmel kísérik az eltérő kultúrájú közösségek életviszonyait, valamint az azt befolyásoló tényezők, illetve az eltérő kultúrájú közösségek egymáshoz, illetve a többségi társadalomhoz való viszonyának alakulását.
11. A kulturális eltérésekből fakadó feszültségek hatékony és rugalmas kezelése érdekében a körzeti megbízottak törekednek az olyan személyekkel való kapcsolatfelvételre és segítségük igénybevételére, akik az eltérő kultúrájú közösség vagy annak döntő többsége általi elfogadottságuk, valamint életvitelük, ismertségük, ismereteik és tapasztalataik alapján alkalmasak lehetnek az érintett eltérő kultúrájú közösség képviseletére (a továbbiakban: összekötő személy). Ezen személyek elérhetőségét – a 4. pontra figyelemmel – a körzeti megbízottak továbbítják a helyi kisebbségi összekötő részére.

Egyéb szolgálati ágak, szolgálatok, szakszolgálatok szerepe a megelőző-értékelő tevékenységben

12. Az adott eltérő kultúrájú közösségben elfogadott, de a többségi társadalom normái szempontjából deviánsnak tekinthető esemény bekövetkezése esetén a kisebbségi összekötők a bűnügyi szolgálati ág munkatársainak, valamint az összekötő személyek segítségével tárják fel az adott eltérő kultúrájú közösséghez tartozó, a többségi társadalmat jellemző normákkal, mintákkal, szokásokkal össze nem egyeztethető viselkedési formákat.
13. A többségitől eltérő szokások, hagyományok, viselkedési jellemzők feltérképezésére irányuló adatgyűjtés végrehajtását követően, az általános tapasztalatokat a kisebbségi összekötő összesíti és az állomány számára hozzáférhetővé teszi annak érdekében, hogy az esetleges illegális migráció okán az adott területen megjelenő, addig ismeretlen népcsoporthoz tartozó személyek felismerését elősegítse.
14. Az oktatási intézményekben előforduló, kulturális különbözőségekből fakadó konfliktusok feltérképezése és a további jogsértő cselekmények megelőzése érdekében az „Iskola rendőre" programban részt vevő rendőr – indokolt esetben – felveszi a kapcsolatot a településen működő oktatási intézmények vezetőivel.
15. A rendőrkapitányságok bűnmegelőzési előadói – szükség esetén – kezdeményezik az oktatási intézmények tanulói körében tanóra keretében a többségitől eltérő, már megismert viselkedési formákkal kapcsolatos előadások megtartását, melynek keretében rávilágítanak a társadalmi együttélés alapvető, a kulturális különbözőségekből fakadó konfliktusok megelőzését célzó szabályaira, valamint tanácsaikkal hozzájárulnak a diákok tudatformálásához. Az e témában tartandó előadások megtartásába civil szervezetek is bevonhatók.
16. A bűnügyi helyszíneken a szemlebizottság vezetője – szükség esetén – az összekötő személy szaktanácsadói közreműködését kéri, aki élettapasztalatával, valamint az adott eltérő kultúrájú közösséget jellemző kulturális, illetve magatartásbeli sajátosságokkal kapcsolatos ismereteivel segítheti a felderítést.

17. A nyugodt és kiegyensúlyozott közösségi viszonyok megteremtésének és fenntartásának elősegítése érdekében a Kistérségi Egyeztető Fórumok keretein belül szükséges feltárni az egyes eltérő kultúrájú közösségek tagjai által és sérelmére elkövetett bűncselekmények hátterében álló, a jogsértések megelőzése szempontjából releváns okokat és körülményeket.
18. A Kistérségi Egyeztető Fórumok alkalmával a rendőri szervek vezetői – indokolt esetben – javaslatot tesznek a konfliktusokkal érintett, illetve a veszélyeztetettnek tekinthető eltérő kultúrájú közösségek vezetőinek e fórumokra történő meghívására.

III. FEJEZET
ELEMZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

19. Az eltérő kultúrájú közösséget érintő és rendőri intézkedést igénylő események kezelését, illetve a rendőri feladat végrehajtását követően a rendőrségi tevékenységek utólagos belső értékelését az illetékes rendőr-főkapitányság végzi el.
20. Amennyiben a rendőri feladatok végrehajtásában megerősítő erőként a Készenléti Rendőrség vagy a Nemzeti Nyomozó Iroda egységei is részt vettek, a helyzet értékelésébe és elemzésébe ezen rendőri szerveket is be kell vonni.
21. Az elemzésről és értékelésről – az esemény bekövetkezését követően 30 napon belül – az illetékes rendőr-főkapitányság tanulmányt készít, melyben a szerzett tapasztalatok összegzésén túl megteszi a tárgykör kapcsán esetlegesen felmerülő javaslatait is.
22. A tanulmányt a rendészeti főigazgató részére fel kell terjeszteni, és a rendőri intézkedésben részt vevő egyéb rendőri szervek részére tanulmányozás céljából rendelkezésre kell bocsátani.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
24. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Rendészeti Főigazgatósága az utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül módszertani útmutatót dolgoz ki a multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedések végrehajtásához.
25. A módszertani útmutatóban foglaltakat a szolgálati ágak és szolgálatok hivatásos állománya részére teljes terjedelmében, míg a szakszolgálatok hivatásos állománya részére szükséges mértekben, dokumentált formában 2012. január 31-ig oktatni kell.
26. Az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője gondoskodik a módszertani útmutatónak a rendészeti szakközépiskolák tantervébe történő beépítéséről.

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

II. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

A legfőbb ügyész Szem. 16.260/503/2011. számon hozott döntésével – ügyészségi életútja elismeréséül –

dr. Endrész Erika Mária címzetes főügyészségi ügyész, füzesabonyi városi vezető ügyésznek

ÜGYÉSZSÉGI EMLÉKGYŰRŰT

adományozott.

Álláspályázatok

Nyírparasznya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyző munkakör betöltésére

Nyírparasznya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet jegyző munkakör betöltésére.
A közszolgálat jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.
Foglalkozás jellege: teljes munkaidő.
A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól.
A munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4822 Nyírparasznya, Szabadság u. 23
A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök: jegyzői.
Ellátandó feladatok: jegyzői.
A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: önkormányzati, közigazgatási jegyzői feladatok ellátása.
Az irányítása alá tartozó személyek száma: 3 fő.
Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:
– magyar állampolgárság,
– cselekvőképesség,
– büntetlen előélet,
– főiskola,
– 2 év szakmai gyakorlat – legalább 1–3 év szakmai tapasztalat,
– vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.
A pályázat benyújtásának határideje: 2012. január 31.
A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Szabó János nyújt a 06 (44) 385-175-ös telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

– postai úton, a pályázatnak a Nyírparasznya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete címére történő megküldésével (4822 Nyírparasznya, Szabadság u. 23.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1410/2011, valamint a munkakör megnevezését: jegyző.

A pályázat elbírásának határideje: 2012. február 15.

III. Alapító okiratok

Az Állami Számvevőszék Kutató Intézete megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva és az Áht. 95. § (1) bekezdése alapján az Állami Számvevőszék Kutató Intézete megszüntető okiratát a következők szerint adom ki.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
   1.1. elnevezése: Állami Számvevőszék Kutató Intézete
   rövidített elnevezése: ÁSZKUT
   idegen nyelvű elnevezései:
   angolul: Research Institute for the Hungarian State Audit Office
   németül: Forschungsinstitut für den Staatsrechnungshof von Ungarn
   franciául: Institut Recherche du Bureau National d'Audit de la Hongrie
   oroszul: Исследовательский Институт Счётной Палаты Венгерской Республики
   1.2. székhelye: 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
   1.3. irányító szerve: Állami Számvevőszék; 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.
   1.4. törzskönyvi nyilvántartási száma: 324788

2. A megszüntetés oka:
   A megszüntetésre az 4. pontban megjelölt közfeladatok más formában történő, költségtakarékosabb, hatékonyabb ellátása érdekében kerül sor.

3. A megszüntetés időpontja: 2011. december 31.

4. A megszűnő költségvetési szerv Alapító okiratában meghatározott közfeladata:
   Az ÁSZKUT közfeladata, hogy tudományos kutatásokkal járuljon hozzá az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek teljesítéséhez, a számvevőszéki ellenőrzés fejlesztéséhez, kiemelt figyelmet fordítva a stratégiai irányok kijelölésére, valamint az Országgyűlést és azok bizottságait segítő tanácsadói tevékenységre.
   Az ÁSZKUT alapfeladatai közé tartozik továbbá a módszertani szakirányítás, máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység, valamint a máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás.

5. A megszűnő költségvetési szervet irányító szerv neve, címe:
   5.1. neve: Állami Számvevőszék (központi költségvetési szerv)
   5.2. székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.

6. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása: a megszűnő költségvetési szerv jogutód nélkül szűnik meg.

7. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
   7.1. A megszűnő költségvetési szerv valamennyi joga és kötelezettsége – az Áht. 96. § (3) bekezdésben foglalt rendelkezések figyelembevételével – az Állami Számvevőszéket (PIR szám: 324766) illeti meg és terheli.
   7.2. Az ÁSZKUT új kötelezettséget 2011. december 31-éig vállalhat.
   7.3. Az ÁSZKUT személyi állományát az Állami Számvevőszék foglalkoztatja tovább, illetve ellátja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

8. A költségvetési szervet megszüntető szerv neve és címe:
8.1. Állami Számvevőszék
8.2. 1052. Budapest, Apáczai Csere János u. 10.

Budapest, 2011. december 22.

Ikt.szám: A-119-008/2011.

Domokos László s. k.,
elnök

Az Állami Számvevőszék alapító okirata
(a 4. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben)

Preambulum

Az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény által alapított és az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ász tv.) alapján működő Állami Számvevőszék alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásaira tekintettel a következők szerint állapítom meg:
Az alapító szerv megnevezése: Magyarország Országgyűlése
A költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék
A költségvetési szerv rövidített elnevezése: ÁSZ
Idegen nyelvű elnevezései:
a) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary
b) német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof
c) francia megnevezése: Bureau National D'Audit de la Hongrie
d) orosz megnevezése: Счётная Палата Венгерской Республики
Székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.
Levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54.
Vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke

Közfeladata

1. § Az ÁSZ közfeladata – az Országgyűlés legfőbb pénzügyi és gazdasági ellenőrző szerveként – a közpénzekkel, a nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzése a vonatkozó törvényekben meghatározottak szerint.

Alaptevékenysége

2. § (1) A szakfeladat száma és megnevezése: 841113. Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.
Államháztartási szakágazati besorolása: 841101. Államhatalmi szervek tevékenysége.

(2) Az 1. §-ban megjelölt közfeladata teljesítése során alaptevékenysége keretében az ÁSZ a következő feladatokat látja el:

a) ellenőrzi az államháztartás gazdálkodását, ennek keretében a központi költségvetési javaslat (pótköltségvetési javaslat) megalapozottságát, a bevételi előirányzatok teljesíthetőségét, az állami kötelezettségvállalással járó beruházási előirányzatok felhasználásának törvényességét és célszerűségét;

b) az államháztartás gazdálkodásának ellenőrzése keretében ellenőrzi a központi költségvetés szerkezeti rendjébe tartozó fejezetek működését, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és az elkülönített állami pénzalapoknak a felhasználását, valamint a helyi önkormányzatok és a kisebbségi önkormányzatok, továbbá ezek társulásai gazdálkodását;

c) az államháztartásból származó források felhasználásának keretében ellenőrzi a központi költségvetésből gazdálkodó szervezeteket (intézményeket), valamint az államháztartásból nyújtott támogatás vagy az államháztartásból meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását a helyi önkormányzatoknál, az országos és helyi kisebbségi önkormányzatoknál, a közalapítványoknál (ide értve a közalapítvány által alapított gazdasági társaságot is), a köztestületeknél, a közhasznú szervezeteknél, a gazdálkodó szervezeteknél, a társadalmi szervezeteknél, az alapítványoknál és az egyéb kedvezményezett szervezeteknél; amennyiben a kedvezményezett szervezet az államháztartásból támogatásban – ide nem értve a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése alapján történő átutalását – vagy ingyenes vagyonjuttatásban részesül, gazdálkodási tevékenységének egésze ellenőrizhető;

d) a nemzeti vagyon kezelésének ellenőrzése keretében

da) ellenőrzi az államháztartás körébe tartozó vagyon kezelését, a vagyonnal való gazdálkodást, az állami tulajdonban (résztulajdonban) vagy többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdálkodó szervezetek vagyonérték-megőrző és vagyongyarapító tevékenységét, az államháztartás körébe tartozó vagyon elidegenítésére, illetve megterhelésére vonatkozó szabályok betartását,

db) ellenőrizheti az állami vagy önkormányzati tulajdonban (résztulajdonban) lévő gazdálkodó szervezetek vagyongazdálkodását,

e) a c)–d) pont szerinti ellenőrzési feladataival összefüggésben – ellenőrizheti az államháztartás alrendszereiből finanszírozott beszerzéseket és az államháztartás alrendszereihez tartozó vagyont érintő szerződéseket a megrendelőnél (vagyonkezelőnél), a megrendelő (vagyonkezelő) nevében vagy képviseletében eljáró természetes személynél és jogi személynél, valamint azoknál a szerződő feleknél, akik, illetve amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, továbbá a szerződés teljesítésében közreműködőknél;

f) ellenőrzése során értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését;

g) ellenőrzi a központi költségvetés végrehajtásáról készített zárszámadást; a központi költségvetés végrehajtásának ellenőrzése keretében az Állami Számvevőszék ellenőrzése kiterjed

ga) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetésének végrehajtásáról készített zárszámadásra és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak a pénzügyi beszámolójára,

gb) az elkülönített állami pénzalapok költségvetésének végrehajtásról készített zárszámadásra;

h) ellenőrzi az állami adóhatóság és a helyi önkormányzatok adóztatási és egyéb bevételszerző tevékenységét, valamint a vámhatóság tevékenységét;

i) ellenőrzi a Magyar Nemzeti Bank gazdálkodását és a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvényben foglaltak alapján folytatott, az alapvető feladatok körébe nem tartozó tevékenységét; e körben az Állami Számvevőszék azt ellenőrzi, hogy a Magyar Nemzeti Bank a jogszabályoknak, az alapszabályának és a közgyűlése határozatának megfelelően működik-e;

j) törvény rendelkezéseinek megfelelően törvényességi szempontok szerint ellenőrzi

ja) a pártok gazdálkodását,

jb) a pártok országgyűlési képviselőcsoportjai számára az Országgyűlés által folyósított hozzájárulás felhasználását,

jc) az egyházak részére, továbbá az általuk fenntartott, illetve működtetett in-tézmények és szervezetek részére az államháztartásból juttatott normatív és meghatározott célra biztosított támogatás felhasználását,

jd) a nemzetbiztonsági szolgálatok speciális működési költségkeret felhasználására vonatkozó adatait;

k) törvény az ellenőrzést szabályszerűségi szempontok vizsgálatára korlátozhatja;

l) a NATO, az Európai Unió, illetve olyan nemzetközi szervezet felkérésére, amelynek Magyarország tagja, továbbá az Országgyűlés vagy a Kormány által vállalt nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség teljesítésére – díjazás ellenében is – ellenőrzést folytathat, ügykörébe tartozó szakértői tevékenységet végezhet belföldön és külföldön. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervének teljesítését e bekezdésben meghatározott tevékenysége nem veszélyeztetheti.

Vállalkozási tevékenysége

3. § Az ÁSZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Gazdálkodási besorolása, illetékessége

4. § Az ÁSZ a központi költségvetés szerkezeti rendjében önálló fejezet, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek illetékessége Magyarország területére terjed ki.

Alapítói, irányítási jogok gyakorlása

5. § (1) Magyarország Országgyűlése (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.) mint alapítói jogokkal felruházott irányító szerv gyakorolja a következő irányítási jogokat:

a) az ÁSZ alapítása, átalakítása, megszüntetése,
b) az ÁSZ vezetőjének megválasztása, felmentése, kizárása, összeférhetetlenség megállapítása,
c) az ÁSZ gazdálkodásának – az Országgyűlés elnöke által közbeszerzési eljárás útján kiválasztott, megbízott – független és költségvetési minősítésű könyvvizsgáló által történő ellenőrzése,
d) az ÁSZ ellenőrzés lefolytatására, jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése,
e) jogszabályban meghatározott esetekben az ÁSZ döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
f) egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

(2) Az Állami Számvevőszék elnöke (székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. l0.) gyakorolja az alábbi irányítási jogokat:

a) az alapító okirat kiadása, módosítása,
b) az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, kiadása,
c) az ÁSZ vezetőinek, gazdasági vezetőjének és számvevőinek kinevezése ,felmentése, díjazásának megállapítása, a vezetői kinevezés visszavonása,
d) a fejezetet irányító szervnek – külön törvényben meghatározott – a fejezet működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogainak gyakorlása,
e) egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.

(3) Az elnök akadályoztatása esetén az irányítási jogokat az elnök által szabályozott jogkörben az alelnök gyakorolja.

Vezetőjének és helyettesének kinevezési rendje

6. § (1) Az Országgyűlés a képviselők köréből nyolctagú jelölő bizottságot hoz létre, amely javaslatot tesz azokra a személyekre, akik az ÁSZ elnökévé választhatók. Az ÁSZ elnökének javasolt személyt az Országgyűlés számvevőszéki ügyekért felelős bizottsága hallgatja meg. Az ÁSZ elnökét az Országgyűlés 12 évre választja, megbízása lejártával újraválasztható. Ha újraválasztására nem kerül sor, az Állami Számvevőszék elnöke megbízatásának lejárta után mindaddig hivatalában marad, amíg az Országgyűlés az Állami Számvevőszék új elnökét meg nem választja.

(2) Az ÁSZ alelnökét az elnök nevezi ki tizenkét évre. Az Állami Számvevőszék a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 32/C. § (3) bekezdése és az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 8. §-a alapján megválasztott és 2012. január 1-jén hivatalban lévő alelnökének megbízatását az Ász tv. 14. §-a nem érinti, rá megbízatásának megszűnéséig az ÁSZ tv. 10–12. §-ának szabályait kell alkalmazni, azzal, hogy azok alkalmazásában az Állami Számvevőszék elnökén az Állami Számvevőszék alelnökét kell érteni. Az ÁSZ alelnökének feladatait az Ász tv. és az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Foglalkoztatási jogviszonyok

7. § Az Ász tv.-ben nem szabályozott kérdésekben az Állami Számvevőszék vezetőinek, számvevőinek és köztisztviselőinek jogviszonyára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseit, a többi alkalmazott jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Záró rendelkezések

8. § (1) Jelen Alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen Alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az A-119-004/2011. szám alatt 2011. augusztus 22-én, a 3. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben kiadott Alapító okirat.

Budapest, 2011. december 28.

A-119-010/2011.

Domokos László s. k.,
elnök

Az Országgyűlési Biztos Hivatalának megszüntető okirata

A megszüntető okirat az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 96. § (1)–(2) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet alapján készült.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
   Neve: Országgyűlési Biztos Hivatala
   Rövidített megnevezése: OBH
   Székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 22.
   Alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése
   Irányító szerve: Országgyűlési Biztos Hivatala
   Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 22.
   A fejezetet irányító szerv vezetője: az állampolgári jogok országgyűlési biztosa
   Alapítás dátuma: 1995. július 1.
   Alapító jogszabály száma: 1993. évi LIX. törvény

2. A költségvetési szerv megszüntetéséről szóló jogszabály, a megszüntetés oka és módja:
   A Magyar Köztársaság Országgyűlése (a továbbiakban: Országgyűlés) az alapvető jogok hatékony, egységes szemléletű és legteljesebb védelmének megteremtése értelmében az Alaptörvény végrehajtására megalkotta a 2011. évi CXI. törvényt az alapvető jogok biztosáról (a továbbiakban: Ajbtv.), mely 2012. január 1-jén lép hatályba.
   Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az állampolgári jogok biztosáról szóló 1993. évi LIX. törvény, mely létrehozta az Országgyűlési Biztos Hivatalát (a továbbiakban: OBH).
   A megszüntetés módja: jogutódos átalakulás

3. A költségvetési szerv megszűnésének ideje: 2011. december 31.

4. A költségvetési szerv jogutódja és annak székhelye:
   Alapvető Jogok Biztosának Hivatala
   1051 Budapest V., Nádor u. 22.

5. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
   A Magyar Köztársaság Alkotmánya 32/B. §-a szerinti, az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról szóló 1993. évi LIX. törvény, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és a nemzeti és etnikai kisebbség jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvényben foglalt feladatok ellátása.

6. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott feladata és ellátásának jövőbeni módja:
   Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: AJBH) az OBH-val azonos székhellyel annak jogutódjaként működik. Az AJBH a központi költségvetés szerkezetében önálló fejezet, a fejezetet irányító szerv vezetőjének jogosítványait a főtitkár gyakorolja.
   A vagyoni jogok és kötelezettségek, valamint az eszközállomány tekintetében is az AJBH a megszűnő szerv (OBH) általános jogutódja.
   Az OBH irányító szervének gondoskodni kell az eszközök és források leltározásáról, a költségvetési beszámoló elkészítéséről, a vagyonátadásról és az OBH-nál foglalkozottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések meghatározásáról, a határidők kijelöléséről, a közfeladatokat a továbbiakban ellátó szerv (AJBH) részéről történő továbbfoglalkoztatás lehetőségeiről.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 14. § (1) bekezdés c) pontjának alkalmazása szempontjából az OBH jogutódjaként az AJBH-t kell tekinteni.
A megszűnő költségvetési szerv 2011. december 31-ig vállalhat kötelezettséget.

7. Az alapvető jogok biztosának és helyettesei választásának rendje
7.1. Az Ajbtv. rendelkezései értelmében az állampolgári jogok országgyűlési biztosának, a nemzeti és etnikai kisebbségi jogok országgyűlési biztosának és a jövő nemzedékek országgyűlési biztosának jogutódja az alapvető jogok biztosa. E törvény nem érinti a hatálybalépésekor hivatalban lévő állampolgári jogok országgyűlési biztosának megbízatását azzal, hogy tisztségének elnevezése alapvető jogok biztosa.
7.2. A hivatalban lévő nemzeti és etnikai kisebbségi jogok országgyűlési biztosa az Ajbtv. hatálybalépését követően az alapvető jogok biztosának a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettese. A hivatalban lévő jövő nemzedékek országgyűlési biztosa az Ajbtv. hatálybalépésétől az alapvető jogok biztosának a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó helyettese. A helyettesekre az Ajbtv. alapvető jogok biztosának helyettesítésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
Az alapvető jogok biztosának személyére a köztársasági elnök, a helyettesekre az alapvető jogok biztosa tesz javaslatot, és őket a képviselők kétharmadának szavazatával hat évre választja meg az Országgyűlés. Az alapvető jogok biztosának és helyetteseinek megbízatása egyidejűleg jár le.
7.3. Az alapvető jogok biztosának és helyetteseinek feladatait és hatáskörét az Ajbtv. határozza meg.

Budapest, 2011. december 2.

Ikt.sz.: OBH-97/2011.

Prof. dr. Szabó Máté s. k.,
az állampolgári jogok országgyűlési biztosa

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala alapító okirata

Az Alaptörvény 30. cikk (5) bekezdése és az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) alapján működő Alapvető Jogok Biztosának Hivatala alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásaira tekintettel a következők szerint állapítom meg:

1. Költségvetési szerv megnevezése:
   Név: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala
   Angol elnevezése: Office of the Commissioner for Fundamental Rights
   Német elnevezése: Büro des Beauftragten für Grundrechte
   Francia elnevezése: Le Bureau de Commissaire des Droits Fondamentaux
   Rövidített megnevezése: AJBH

2. Székhelye:
   1051 Budapest, Nádor u. 22.
   Postafiók címe: 1387 Budapest, Pf. 40.

3. Alapítója:
   Magyar Köztársaság Országgyűlése
   Alapító székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
   Alapítás dátuma: 2012. január 1.

4. Irányító szerve:
   Alapvető Jogok Biztosának Hivatala
   Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 22.

5. Az alapító jogszabály száma:
   Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény

6. Illetékessége: Magyarország területe

7. Gazdálkodási besorolás:
   Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel, önálló gazdálkodási jogkörrel és felelősséggel. Alaptevékenységét önállóan látja el, ezen belül gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel. IV. számon önálló fejezettel rendelkezik. A fejezetet irányító szerv vezetőjének jogosítványait a főtitkár gyakorolja.

8. Alapvető Jogok Biztosának Hivatala jogelődje
   Jogelőd szerv megnevezése: Országgyűlési Biztos Hivatala
   Székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 22.
   Megszűnésének időpontja: 2011. december 31.

9. Közfeladata
   Az AJBH közfeladata az alapvető jogok hatékony, egységes szemléletű és legteljesebb védelme a vonatkozó törvényekben meghatározottak szerint.

10. Alaptevékenysége

Közfeladata teljesítése során alaptevékenysége keretében az AJBH a következő feladatokat látja el:

Az alapvető jogok biztosa – az Alaptörvényben meghatározott feladat- és hatásköre mellett – az Ajbtv.-ben meghatározott feladat- és hatásköröket gyakorol:

Az alapvető jogok biztosa tevékenysége során – különösen hivatalból indított eljárások lefolytatásával – megkülönböztetett figyelmet fordít

a) a gyermekek jogainak,
b) az Alaptörvény P) cikkében meghatározott értékeknek (a továbbiakban: a jövő nemzedékek érdekei),
c) az Alaptörvény XXIX. cikkében meghatározott jogoknak (a továbbiakban: a Magyarországon élő nemzetiségek jogai), valamint
d) a leginkább veszélyeztetett társadalmi csoportok jogainak

a védelmére.

Az alapvető jogok biztosa tevékenysége során – különösen hivatalból indított eljárások lefolytatásával – megkülönböztetett figyelmet fordít a fogyatékossággal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó fakultatív jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvénnyel kihirdetett, a fogyatékossággal élő személyek jogairól szóló egyezmény végrehajtásának segítésére, védelmére és ellenőrzésére.

Az alapvető jogok biztosa áttekinti és elemzi az alapvető jogok magyarországi helyzetét, és az alapvető jogokkal összefüggő, Magyarországon történt jogsértésekről statisztikai kimutatást készít. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését ellenőrző közigazgatási szerv, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Független Rendészeti Panasztestület, valamint az oktatási jogok biztosa az alapvető jogok biztosának megkeresése alapján a statisztikai kimutatáshoz személyes adatokat nem tartalmazó összesített adatokat szolgáltat.

Az alapvető jogok biztosa véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezetét, a hosszú távú fejlesztési, területrendezési és a jövő nemzedékek életminőségét egyébként közvetlenül érintő terveket és koncepciókat, valamint javaslatot tehet az alapvető jogokat érintő jogszabályok módosítására, megalkotására, illetve nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére.

Az alapvető jogok biztosa kezdeményezheti a jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának felülvizsgálatát az Alkotmánybíróságnál.

Az alapvető jogok biztosa közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő nemzetközi szerződések alapján készülő nemzeti jelentések előkészítésében, figyelemmel kíséri és értékeli e szerződések magyar joghatóság alá tartozó érvényesülését.

Az alapvető jogok biztosának a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó helyettese figyelemmel kíséri a jövő nemzedékek érdekeinek érvényesülését, és

a) rendszeresen tájékoztatja az alapvető jogok biztosát a jövő nemzedékek érdekeinek érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól,
b) felhívja az alapvető jogok biztosának figyelmét a természetes személyek nagyobb csoportját érintő jogsértés veszélyére,
c) az alapvető jogok biztosának hivatalbóli eljárás megindítását javasolhatja,
d) közreműködik az alapvető jogok biztosának vizsgálatában,
e) javasolhatja, hogy az alapvető jogok biztosa az Alkotmánybírósághoz forduljon.

Az alapvető jogok biztosának a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettese figyelemmel kíséri a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülését, és

a) rendszeresen tájékoztatja az alapvető jogok biztosát a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól,
b) felhívja az alapvető jogok biztosának figyelmét a természetes személyek nagyobb csoportját érintő jogsértés veszélyére,
c) az alapvető jogok biztosának hivatalbóli eljárás megindítását javasolhatja,
d) közreműködik az alapvető jogok biztosának vizsgálatában,
e) javasolhatja, hogy az alapvető jogok biztosa az Alkotmánybírósághoz forduljon.

Az alapvető jogok biztosának a feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési teendőit az AJBH látja el.

Államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

Szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

11. A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:
A Hivatalt az alapvető jogok biztosa irányítja, és a főtitkár vezeti.
Az alapvető jogok biztosának személyére a köztársasági elnök tesz javaslatot, és az Országgyűlés az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával hat évre választja meg. Az alapvető jogok biztosa egyszer újraválasztható.
Az Országgyűlés az alapvető jogok biztosának javaslatára, az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával, hat évre választja meg az alapvető jogok biztosának a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó helyettesét, valamint az alapvető jogok biztosának a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettesét.
Az alapvető jogok biztosának helyettesei felett a munkáltatói jogot – a megbízatás létrejöttének és megszüntetésének kivételével – az alapvető jogok biztosa gyakorolja.
A főtitkárt az alapvető jogok biztosa nevezi ki.
A főtitkár felett a munkáltatói jogokat az alapvető jogok biztosa gyakorolja.

12. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony
Az AJBH munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései vonatkoznak. Az AJBH-nál foglalkoztatott köztisztviselőket és munkavállalókat az alapvető jogok biztosa (kivéve az SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselők esetében, ahol az alapvető jogok biztosának helyettesei) nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat egyebekben a főtitkár gyakorolja felettük.

13. Szervezeti és Működési Szabályzat
Az AJBH Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alapvető jogok biztosa állapítja meg. Az SZMSZ-ben meg kell határozni azon köztisztviselők létszámkeretét, akik az alapvető jogok biztosa helyetteseinek irányítása alá tartoznak.
AZ SZMSZ rendelkezik továbbá az AJBH képviseletéről, a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről.

14. Záró rendelkezés
Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
A jelen alapító okirat aláírására és kiadására a költségvetési szervek alapítására és megszüntetésére vonatkozó okiratok kiadásáról rendelkező az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 88. § (2) bekezdés és 96. § (4) bekezdés alapján, továbbá az Áht. 96. § (7) bekezdésben és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. §. (1) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesíthetőségére tekintettel az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (Ajbtv.) 45. § (1)–(2) bekezdés és (4) bekezdés alapján kerül sor annak érdekében, hogy az Országgyűlési Biztos Hivatalának 2011. december 31. napjával a törvény erejénél fogva történő megszűnése mellett az Ajbtv. által a jogutód szervezetként megjelölt Alapvető Jogok Biztosának Hivatala a működését 2012. január 1-jével az Ajbtv. által előírt módon megkezdhesse.

Budapest, 2011. december 13.

Ikt.sz.: OBH-99/2011.

Dr. Szabó Máté s. k.,
az állampolgári jogok országgyűlési biztosa

A Rendőrtiszti Főiskola megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (3) bekezdésében, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 36. § (1)–(3) bekezdéseiben, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem megalakulásáról szóló 2011. évi XXXVI. törvény 1. § (1)–(3) bekezdéseiben foglaltakra figyelemmel a Rendőrtiszti Főiskola megszüntető okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A Belügyminisztérium fenntartói irányítása alá tartozó Rendőrtiszti Főiskolát – a 2011. évi XXXVI. törvény rendelkezése szerint – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (3) bekezdése szerinti egyesítés összeolvadással, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 36. § (1) bekezdése szerinti egyesüléssel – 2011. december 31-ei hatállyal – megszüntetem.

2. A megszűnő költségvetési szerv hivatalos neve: Rendőrtiszti Főiskola
   Rövidített elnevezése: RTF
   Angol nyelvű elnevezése: Police College

3. A költségvetési szerv székhelye: 1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.

4. Alapítás időpontja: 1993. január 1.

5. A költségvetési szerv alapítója: a Magyar Köztársaság Országgyűlése

6. A költségvetési szerv irányító szerve: a Belügyminisztérium
   Székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

7. A megszüntetésről rendelkező jogszabály: a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Létesítési tv.).

8. A megszüntetés oka: a Létesítési törvény a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett a Rendőrtiszti Főiskola átalakítással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy a közszolgálaton belül a polgári közigazgatás, a rendvédelem, a honvédelem és a nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományában a hivatástudat és a szakértelem erősödjön, továbbá a pályaelhagyás helyett a társadalom számára hatékony munkavégzés biztosítására a közszolgálati életpályamodellt támogató továbbképzési rendszer működjön, a közszolgálati felsőfokú szakemberképzés egységes intézményi alapokon nyugodjon.

9. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. december 31.

10. A Létesítési tv. 1. § (3) bekezdése alapján a megszűnő szerv általános jogutódja 2012. január 1-től a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE). Székhelye: 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.

11. A megszűnő költségvetési szerv 2011. december 31-ig vállalhat újabb kötelezettségeket. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság az NKE-hez mint általános jogutódhoz kerül.

12. A Rendőrtiszti Főiskola leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket – a 9. pontban szereplő általános jogutódhoz kerül.

13. A megszűnéssel egyidejűleg a megszűntetett költségvetési szerv által ellátott közfeladatokat általános jogutódként az NKE látja el.

14. A Rendőrtiszti Főiskola személyi állományát a 9. pontban nevesített általános jogutód, valamint a megrendelő szervek (az Országos Rendőr-főkapitányság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság) mint munkaadó foglalkoztatja tovább.

15. A Rendőrtiszti Főiskola szerződései, vagyoni jogai és kötelezettségei, valamint jogi eljárásai és jogi képviseletet igénylő ügyei tekintetében – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket is – az NKE lép a megszüntetésre kerülő felsőoktatási intézmény helyébe.

16. Ez az okirat az aláírása napján lép hatályba, a Rendőrtiszti Főiskola 2010. augusztus 30-án kelt, A-177/2010. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata 2011. december 31-én hatályát veszti.

17. A megszüntető okiratot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2011. december 12.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem megszüntető okirata

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (3) bekezdésében, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 36. §-ában, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem megalakulásáról szóló 2011. évi XXXVI. törvény 1. § (1)–(3) bekezdéseiben foglaltakra – a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem megszüntető okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemet (a továbbiakban: ZMNE) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (3) bekezdése szerinti egyesítés összeolvadással, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 36. § (1) bekezdése szerint egyesüléssel – 2011. december 31-ei hatállyal – megszüntetem.

2. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem.
   Rövidített megnevezése: ZMNE
   a) A költségvetési szerv székhelye: 1101 Budapest X., Hungária krt. 9–11.
   b) Egyéb telephelyei, képzési helyei:
      – 5008 Szolnok, Kilián út 1.
      – 1121 Budapest, Budakeszi út 99–101.
      – 6724 Szeged, Mars tér 7.
      – 3600 Ózd, Gyár út 2.
   c) alapítás dátuma: 2000. január 1.
   d) alapítója: a Magyar Köztársaság Országgyűlése;
   e) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma (székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11.).

3. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
   A Nemzeti Közszolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Létesítési tv.).

4. A megszüntetés oka: A Létesítési tv. a feladatellátás hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett az átalakítással történő megszüntetésről. Az átalakítás célja, hogy a közszolgálaton belül a polgári közigazgatás, a rendvédelem, a honvédelem és a nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományában a hivatástudat és a szakértelem erősödjön, továbbá a pályaelhagyás helyett a társadalom számára hatékony munkavégzés biztosítására a közszolgálati életpályamodellt támogató továbbképzési rendszer működjön, a közszolgálati felsőfokú szakemberképzés egységes intézményi alapokra kerüljön.

5. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. december 31.

6. A Létesítési tv. 1. § (3) bekezdése alapján a ZMNE általános jogutódja 2012. január 1-jétől a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) (székhelye: Budapest). A ZMNE szerződései, vagyoni jogai és kötelezettségei, jogi eljárásai és jogi képviseletet igénylő ügyei – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a jogutód az NKE.

7. A ZMNE mint megszűnő költségvetési szerv 2011. december 31-ig vállalhat kötelezettségeket.

8. A ZMNE megszűnésekor meglévő, leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – 2011. december 31-es fordulónappal a 6. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.

9. A megszűnéssel egyidejűleg a megszüntetett költségvetési szerv által ellátott közfeladatokat az átvevő NKE látja el.

10. A ZMNE személyi állományát a 6. pontban nevesített, illetve a Magyar Honvédség egyéb költségvetési szerveinél tervezi továbbfoglalkoztatni.

11. Ez az okirat az aláírása napján lép hatályba, a ZMNE 2011. június 22-én kelt, 144-18/2011. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata 2011. december 31-én hatályát veszti.

12. A megszüntető okiratot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2011. december 15.

Nyt. szám: 144–47/2011.

Dr. Hende Csaba s.k.,
honvédelmi miniszter

A Budapesti Corvinus Egyetem alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban Ftv.) 115. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – a Ftv. 7. § (4) bekezdésére és 16. § (1) bekezdésére, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény 1. § (1) bekezdésére, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ára tekintettel a Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.
Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
   1.1. Neve: Budapesti Corvinus Egyetem
   1.2. Rövidített megnevezése: BCE
   1.3. Angol nyelvű megnevezése: Corvinus University of Budapest

2. Székhelye: 1093 Budapest, Fővám tér 8.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényt módosító 1999. évi LII. törvény.

5. Működési köre: az Ftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).

6. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
   6.1. Az alapítói jogok gyakorlója: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

7. Az intézmény működési helye:
   7.1. Az intézmény telephelyei:
   – 5540 Szarvas, Szarvasi Arborétum 1KK9.,
   – 6000 Kecskemét-Miklóstelep, Úrihegy u. 5/A,
   – 6000 Kecskemét, Katonatelep.
   7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
   – Szerbia, 2440 Zenta, Petar Drapsin u. 18.,
   – Románia, 4333 Nyárádszereda, Miercurea Nirajului Str. Trandafilior nr. 5.,
   – Románia, RO-530104 Hargita Csíkszereda, Szabadság tér 1.,
   – Szlovákia, 7701 Királyhelmec, Majláth u. 22.,
   – Szlovákia, 9999 Révkomárom, Selye János Szakkollégium 1.,
   – Ukrajna, 2955 Beregszász, Illyés Gyula sétány 1.
   7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény:
   neve: Budapesti Corvinus Egyetem Soós István Borászati és Üzleti Szakközépiskola és Szakiskola
   címe: 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83.

8. Közvetlen jogelődök:
   A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény, majd a felsőoktatási intézmények karainak felsorolásáról szóló 209/1999. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról szóló 108/2003. (VII. 22.) Korm. rendelet alapján 2003. szeptember 1-jétől szervezeti felépítésében módosult intézmény, amelynek jogelődei:
   – Az Államigazgatási Főiskola, amelynek létesítésére a Tanácsakadémia felállításáról szóló 1047/1952. MT határozattal létrejött Tanácsakadémia továbbfejlesztésével, az Államigazgatási Főiskola létesítéséről szóló 1977. évi 3. törvényerejű rendelete alapján került sor.
   – A Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem, amelynek jogelődje a budapesti kir. magyar tudományegyetemi közgazdaságtudományi kar felállításáról és ideiglenes szervezetéről szóló 1920. évi XXXI. törvénycikk és a budapesti magyar Tudományegyetem mellett létesített Közgazdaságtudományi Kar szervezeti szabályzatáról szóló 272/1920. ME számú rendelet alapján a Budapesti királyi magyar Tudományegyetemi Közgazdaságtudományi Kar, amely 1934-től (1934. évi X. törvénycikkel) a József nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közgazdaságtudományi Karaként működött. A Kar átszervezésével létesítette az Országgyűlés a Magyar Közgazdaságtudományi Egyetem létesítéséről szóló 1948. évi LVII. törvénnyel a Magyar Közgazdaságtudományi Egyetemet, amely 1953-ban, a Magyar Közgazdaságtudományi Egyetem elnevezéséről szóló 1953. évi 3. sz. törvényerejű rendelet alapján, Marx Károly nevét vette fel és viselte 1990-ig. Az intézmény az egyes oktatási tárgyú, az oktatási jogok érvényesítésének elősegítését, valamint a felsőoktatási intézmény- és képzési rendszer fejlesztését szolgáló törvények módosításáról szóló 2004. évi LX. törvény alapján 2004. szeptember 1-jétől a Budapesti Corvinus Egyetem nevet vette fel.

9. Az intézmény szervezeti felépítésének módosulása:
   A Nemzeti Közszolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény alapján 2012. január 1-jétől szervezeti felépítésében módosul. A Közigazgatástudományi Kar kiválik a Budapesti Corvinus Egyetemből, és a 2012. január 1-jével alapított Nemzeti Közszolgálati Egyetem karaként működik tovább.

10. Jogszabályban meghatározott közfeladat: Az Ftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

II.

Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

– Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
– Az oktatási miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
– Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat, s e képzésben bizonyítványt ad ki.
– Az Ftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
– A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
– A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
– Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
– Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszközfejlesztést végez.
– Könyvtári és tudományos információszolgáltatást lát el az oktatott és kutatott tudományok területén.
– Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
– Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
– Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
– Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
– Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
– Az Ftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában, természetvédelmi területek gondozásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
– Közoktatási intézmény alapítójaként és fenntartójaként közoktatási feladatokat lát el.
– Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
– A képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztés, tudományszervezés, hazai és nemzetközi konferenciaszervezés, kultúraművelés és -fejlesztés, szaktanácsadási és egyéb tevékenység.
– Mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek termelése, feldolgozása, forgalmazása.

A gyakorlati képzés céljaira tanüzemet, tangazdaságot üzemeltet, és botanikus kertet, arborétumot tart fenn.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:

– agrár,
– gazdaságtudományok,
– informatika,
– társadalomtudomány,
– pedagógusképzés,
– műszaki,
– művészet;

alapképzés:
székhelyen, telephelyen: agrár, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, társadalomtudomány;
székhelyen kívül:
agrár (Szerbia, 2440 Zenta, Petar Drapsin u. 18.; Románia, 4333 Nyárádszereda, Miercurea Nirajului Str. Trandafilior nr. 5.; Ukrajna, 2955 Beregszász, Illyés Gyula sétány 1.);
mesterképzés:
– székhelyen, telephelyen: agrár, gazdaságtudományok, informatika, társadalomtudomány, pedagógusképzés, műszaki, művészet;
székhelyen kívül:
társadalomtudomány (Románia, RO-530104 Hargita Csíkszereda, Szabadság tér 1.),
gazdaságtudományok (Románia, RO-530104 Hargita Csíkszereda, Szabadság tér 1.).
1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat
székhelyen, telephelyen:
– közgazdaság,
– mezőgazdaság.
1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:
– agrártudományok,
– természettudományok,
– társadalomtudományok,
– műszaki tudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alapító Okirat
		Alaptevékenység
552001	üdülői szálláshely-szolgáltatás	x
559012	kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	x
559016	felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	x
562913	iskolai intézményi étkeztetés	x
562917	munkahelyi étkeztetés	x
711100	építészmérnöki tevékenység	x
711200	mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás	x
712201	összetétel, tisztaságvizsgálat, elemzés	x
712209	egyéb műszaki vizsgálat, elemzés	x
721100	biotechnológiai kutatás, fejlesztés komplex támogatása	x
721121	környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás	x
721122	környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás	x
721123	környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés	x
721131	mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás	x
721132	mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás	x
721133	mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés	x
721900	egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása	x
721911	matematikai alapkutatás	x
721912	matematikai alkalmazott kutatás	x

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alapító Okirat
		Alaptevékenység
721913	matematikai kísérleti fejlesztés	x
721931	agrártudományi alapkutatás	x
721932	agrártudományi alkalmazott kutatás	x
721933	agrártudományi kísérleti fejlesztés	x
721941	biológiai alapkutatás	x
721942	biológiai alkalmazott kutatás	x
721943	biológiai kísérleti fejlesztés	x
721951	kémiai alapkutatás	x
721952	kémiai alkalmazott kutatás	x
721953	kémiai kísérleti fejlesztés	x
721971	műszaki tudományi alapkutatás	x
721972	műszaki tudományi alkalmazott kutatás	x
721973	műszaki tudományi kísérleti fejlesztés	x
721981	fizikai alapkutatás	x
721982	fizikai alkalmazott kutatás	x
721983	fizikai kísérleti fejlesztés	x
722000	társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása	x
722011	gazdaságtudományi alapkutatás	x
722012	gazdaságtudományi alkalmazott kutatás	x
722013	gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés	x
722014	jog- és államtudományi alapkutatás	x
722015	jog- és államtudományi alkalmazott kutatás	x
722016	jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés	x
722017	szociológiai alapkutatás	x
722018	szociológiai alkalmazott kutatás	x
722019	szociológiai kísérleti fejlesztés	x
722031	nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás	x
722032	nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás	x
722033	nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés	x
732000	piac-, közvélemény-kutatás	x
749040	K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció	x
749050	máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	x
821900	fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	x
823000	konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	x
841353	energia és ásványi erőforrások kiaknázásával, feldolgozásával, hasznosításával összefüggő támogatások	x
841354	területpolitikai támogatások és tevékenységek	x
841181	tudományos ösztöndíjak	x
841352	mezőgazdasági támogatások	x

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alapító Okirat
		Alaptevékenység
842133	határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása	x
842141	gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak	x
842151	nemzetközi tudományos együttműködés	x
842152	nemzetközi oktatási együttműködés	x
842160	nemzetközi szervezetekben való részvétel	x
853121	nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)	x
853122	sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)	x
853124	szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)	x
853131	nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)	x
853132	sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)	x
853135	szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)	x
853211	szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	x
853212	sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon	x
853214	szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	x
853221	szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	x
853222	sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon	x
853224	szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	x
854211	felsőfokú szakképzés	x
854212	szakirányú továbbképzés	x
854213	felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	x
854221	alapképzés	x
854222	mesterképzés	x
854223	doktori képzés	x
854224	kifutó rendszerben főiskolai képzés	x
854225	kifutó rendszerben egyetemi képzés	x
854231	köztársasági ösztöndíj	x
854232	miniszteri ösztöndíjak	x
854233	tanulmányi ösztöndíj	x
854234	szociális ösztöndíjak	x
854235	doktorandusz-ösztöndíjak	x
854236	egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	x
854237	oktatói ösztöndíjak	x
854238	tankönyv- és jegyzettámogatás	x
854239	felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)	x
854241	felsőoktatási szakértői testületek működtetése	x

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alapító Okirat
		Alaptevékenység
855917	középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	x
855918	sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	x
855931	iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	x
855932	iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	x
855935	szakmai továbbképzések	x
855937	máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás	x
856000	oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	x
856091	szakképzési és felnőttképzési támogatások	x
889966	jóléti, sport- és kultúratámogatások	x
890609	egyéb érdek-képviseleti tevékenység támogatása	x
900300	alkotóművészeti tevékenység	x
910121	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	x
910122	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	x
910123	könyvtári szolgáltatások	x
910421	védett természeti területek és természeti értékek bemutatása	x
910422	védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása	x
931102	sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	x
931204	iskolai, diáksport-tevékenység támogatása	x

4. Az intézmény szakágazati besorolása
   Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

III.
Az intézmény működése

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke, az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.

2. A gazdasági főigazgatót az Ftv.-ben foglaltak szerint, a rektor javaslatára a nemzeti fejlesztési miniszter határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

4. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Ftv. 21. és 115. §-ában foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszternek.

5. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
   5.1. Az intézményben oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységként karok – ezen belül különösen intézet, tanszék, kutatócsoport, tangazdaság, botanikus kert, valamint doktori iskola – működnek.
   – Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.

5.2. Az intézményben könyvtári, levéltári, irattári, informatikai, kollégiumi, és egyéb (különösen: diáktanácsadó, karrier-tanácsadó) feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
5.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.

6. Az intézmény hallgatói létszáma:
– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 18 586 fő.

IV.
Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény ingatlanállománya:
1.1. A magyar állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött, SZT-31942 számú vagyonkezelési szerződés, továbbá a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény 4. §-ában meghatározott vagyonmegosztási javaslat alapján. (2. számú melléklet szerint)
1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek a tulajdonában ingatlan.
1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.
Záró rendelkezések

A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

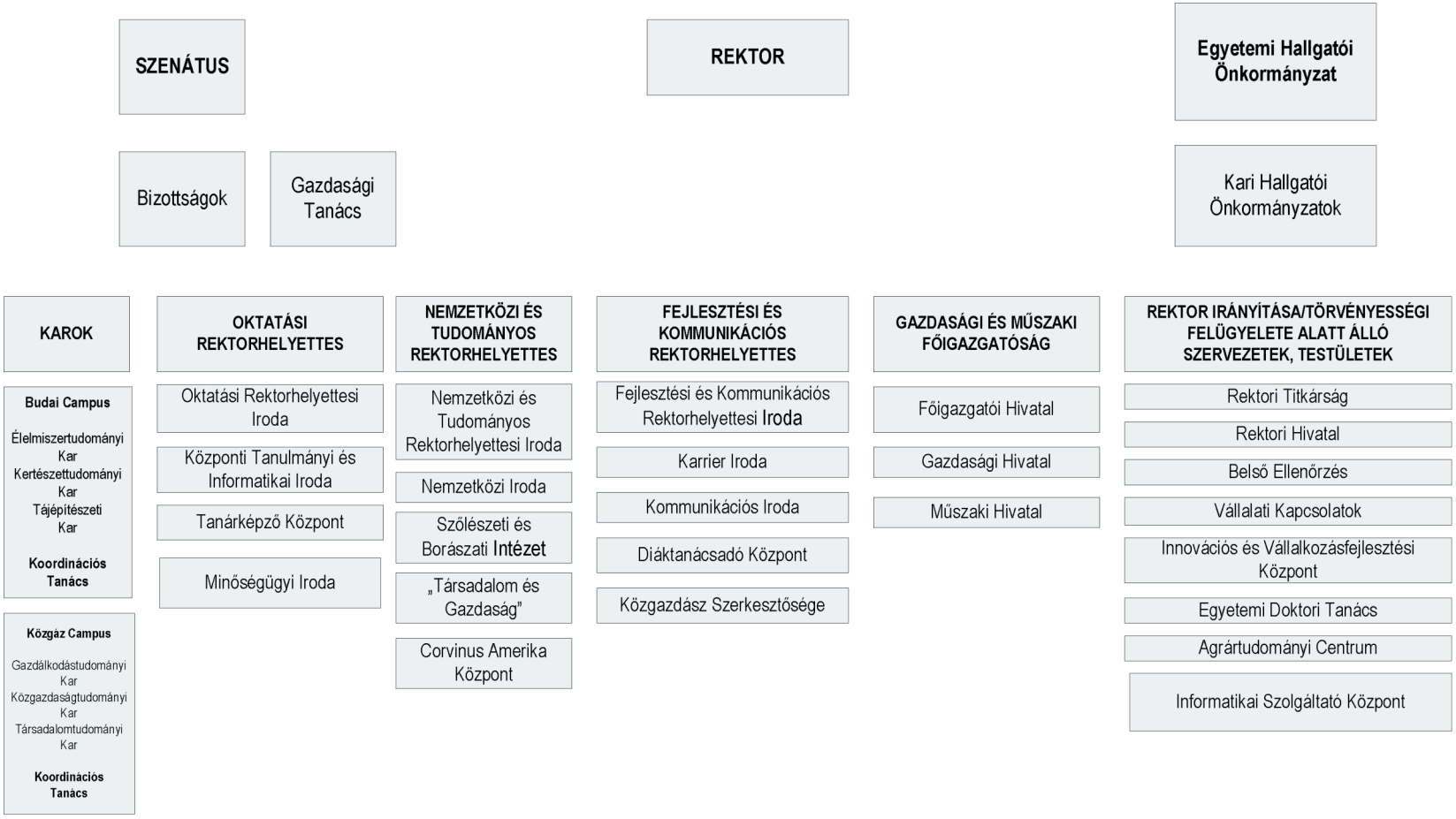
Jelen alapító okirat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létrehozásáról szóló 2011. évi XXXVI. törvény 1. § (2) bekezdés c) pontja és (3) bekezdésének megfelelően 2012. január 1-jétől lép hatályba, s ezzel egyidejűleg az intézmény OK-13192-7/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2011. november 17.

116103-1/2011.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése
1.	Budapest	IX. Fővám tér 7.	37058	Egyetem – Főépület
2.	Budapest	IX. Fővám tér 13.	37059	Egyetem – Sóház
3.	Budapest	IX. Közraktár utca 2–8.	37064/1	Egyetem – Stúdium Irodaház
4.	Budapest	IX. Közraktár utca 2–8.	37064/2	saját használatú út
5.	Budapest	IX. Közraktár utca 2–8.	37064/3	saját használatú út
6.	Budapest	IX. Közraktár utca 2–8.	37064/4	saját használatú út
7.	Budapest	VIII. Horánszky u. 6.	36632	Rajk Szakkollégium és diákszálló
8.	Budapest	IX. Kinizsi u. 2–6.	37082/1	Varga Jenő kollégium és sportcsarnok
9.	Budapest	IX. Lónyay u. 40.	36958	beépítetlen terület
10.	Budapest	IX. Ráday utca 43–45.	36950/0/A/45	Földes Ferenc kollégium
11.	Budapest	X. Bogáncsvirág utca	42544/23	Tarkaréti kollégium
12.	Lakitelek	Tőserdő Szikra 40.	3131	Rajk Szakkollégium Alkotó- és pihenőház
13.	Lakitelek	Lakitelek Tőserdő	3132/1	Beépítetlen terület
14.	Salgótarján	Camping u. 9.	2423	Szakszervezeti üdülő
15.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/29	Szent Gellért kollégium – társ.h. albetét
16.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/30	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
17.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/31	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
18.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/32	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
19.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/33	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
20.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/34	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
21.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/35	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
22.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/36	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
23.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/37	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
24.	Budapest	XI. kerület Fehérvári út 13.	4427/0/A/38	Szolgálati lakás – társ.h. albetét
25.	Budapest	XI. kerület Szüret utca 4.	4938	Egyetem – Budai Campus
26.	Budapest	XI. kerület Somlói út 14–16.	5080/2	Egyetem – Budai Campus
27.	Budapest	XI. kerület Somlói út 32.	5094	Egyetem – Budai Campus
28.	Budapest	III. kerület Máramaros u 32.	16601/2	Szakkollégium és oktatási épület
29.	Budaörs	Beregszászi út 2.	10751	több művelési ág
30.	Budaörs	Szarka u.	10020	beépítetlen terület
31.	Budaörs	Szarka u.	10021	beépítetlen terület

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése
32.	Budaörs	Szarka u.	10022	beépítetlen terület
33.	Budaörs	Szarka u.	10023	beépítetlen terület
34.	Budaörs	Szarka u.	10037	beépítetlen terület
35.	Budaörs	Szarka u.	10038	beépítetlen terület
36.	Budaörs	Szarka u.	10039	beépítetlen terület
37.	Budaörs	Varjú u.	7062	lakóház, udvar gazdasági épület
38.	Balatonfenyves	Kölcsey Ferenc utca 5.	4391	üdülő épület és udvar
39.	Törökbálint	Kazinczy utca 109.	3179	Mohácsi Mátyás kollégium
40.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195949/1	saját használatú út
41.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195949/2	legelő
42.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195949/3	saját használatú út
43.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195950	több művelési ág
44.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195951	saját használatú út
45.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195952	szántó
46.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195953	saját használatú út
47.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195954	szántó
48.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195955	saját használatú út
49.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195956	több művelési ág
50.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195957	saját használatú út
51.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195958	több művelési ág
52.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195959	saját használatú út
53.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195960	több művelési ág
54.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195962	saját használatú út
55.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195963	szántó
56.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195964	saját használatú út
57.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195965	saját használatú út
58.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195966	szántó
59.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195967	saját használatú út
60.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195968	több művelési ág
61.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195969	több művelési ág
62.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195970	saját használatú út
63.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195971	erdő
64.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195972/2	saját használatú út
65.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195973	több művelési ág
66.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195974	saját használatú út
67.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195975/3	szántó

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése
68.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195975/4	erdő
69.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195976	saját használatú út
70.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/5	saját használatú út
71.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/8	fásított terület
72.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/9	erdő
73.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/10	saját használatú út
74.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/23	saját használatú út
75.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/38	saját használatú út
76.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/46	szántó
77.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/47	saját használatú út
78.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/48	szántó
79.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/49	szántó
80.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/51	szántó
81.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/71	saját használatú út
82.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195977/72	szántó
83.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195979/1	saját használatú út
84.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195979/2	saját használatú út
85.	Budapest	XXIII. kerület Majori út 8.	195980/3/A/6	szolgálati lakás – társasházi albetét
86.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	195980/6	beépítetlen terület
87.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196051	több művelési ág
88.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196052	több művelési ág
89.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196053	több művelési ág
90.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196054	saját használatú út
91.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196055	több művelési ág
92.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196056	saját használatú út
93.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196057	több művelési ág
94.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/1	több művelési ág
95.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/2	csatorna
96.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/3	saját használatú út
97.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/4	rét, legelő
98.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/5	csatorna
99.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/6	csatorna
100.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/7	több művelési ág
101.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196059/8	csatorna
102.	Budapest	XXIII. kerület Botanikus kert	196059/9	több művelési ág

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése
103.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196062	csatorna
104.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196063/1	több művelési ág
105.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196063/2	szántó
106.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196064/1	saját használatú út
107.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196064/2	saját használatú út
108.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196065/1	erdő
109.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196065/2	erdő
110.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196068/1	szántó
111.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196068/2	több művelési ág
112.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196068/3	rét
113.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196068/4	szántó
114.	Budapest	XXIII. kerület Péterimajor	196069	csatorna
115.	Szigetcsép	külterület	059/13	több művelési ág
116.	Szigetcsép	külterület	059/73	szántó
117.	Szigetcsép	külterület	059/75	szántó
118.	Szigetcsép	külterület	059/88	szántó
119.	Szigetcsép	külterület	059/91	szántó
120.	Szigetcsép	külterület	059/113	saját használatú út
121.	Szigetcsép	külterület	059/117	szántó
122.	Szigetcsép	külterület	059/118	szántó
123.	Szigetcsép	külterület	059/119	szántó
124.	Szigetcsép	külterület	059/120	szántó
125.	Szigetcsép	külterület	059/121	szántó
126.	Szigetcsép	külterület	059/122	szántó
127.	Szigetcsép	külterület	059/123	szántó
128.	Szigetcsép	külterület	059/124	szántó
129.	Szigetcsép	külterület	059/125	szántó
130.	Szigetcsép	külterület	059/126	saját használatú út
131.	Szigetcsép	külterület	059/127	szántó
132.	Szigetcsép	külterület	059/128	szántó
133.	Szigetcsép	külterület	059/129	szántó
134.	Szigetcsép	külterület	059/130	szántó
135.	Szigetcsép	külterület	059/131	szántó
136.	Szigetcsép	külterület	059/132	szántó
137.	Szigetcsép	külterület	059/133	szántó
138.	Szigetcsép	külterület	059/134	szántó

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése
139.	Szigetcsép	külterület	059/135	szántó
140.	Szigetcsép	külterület	059/136	szántó
141.	Szigetcsép	külterület	059/137	szántó
142.	Szigetcsép	külterület	059/138	szántó
143.	Szigetcsép	külterület	059/139	szántó
144.	Szigetcsép	külterület	059/140	szántó
145.	Szigetcsép	külterület	059/141	szántó
146.	Szigetcsép	külterület	059/142	szántó
147.	Szigetcsép	külterület	059/143	saját használatú út
148.	Szigetcsép	külterület	059/144	szántó
149.	Szigetcsép	külterület	059/145	szántó
150.	Szigetcsép	külterület	059/146	szántó
151.	Szigetcsép	külterület	059/147	szántó
152.	Szigetcsép	külterület	059/148	szántó
153.	Szigetcsép	külterület	059/149	szántó
154.	Szigetcsép	külterület	059/150	szántó
155.	Szigetcsép	külterület	059/151	szántó
156.	Szigetcsép	külterület	059/152	szántó
157.	Szigetcsép	külterület	059/153	szántó
158.	Szigetcsép	külterület	059/154	szántó
159.	Szigetcsép	külterület	059/155	szántó
160.	Szigetcsép	külterület	059/156	szántó
161.	Szigetcsép	külterület	059/157	szántó
162.	Szigetcsép	külterület	059/158	szántó
163.	Szigetcsép	külterület	059/159	szántó
164.	Szigetcsép	külterület	059/160	szántó
165.	Szigetcsép	külterület	059/161	saját használatú út
166.	Szigetcsép	külterület	059/162	saját használatú út
167.	Szigetcsép	külterület	059/163	erdő
168.	Szigetcsép	külterület	059/164	több művelési ág
169.	Szigetcsép	külterület	059/178	több művelési ág
170.	Szigetcsép	külterület	059/179	több művelési ág
171.	Szigetcsép	külterület	059/180	több művelési ág
172.	Szigetcsép	külterület	085/2	tanya
173.	Szigetcsép	külterület	085/3	tanya
174.	Szigetcsép	külterület	085/4	saját használatú út

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése
175.	Szigetcsép	külterület	085/5	tanya
176.	Szigetcsép	külterület	085/6	több művelési ág
177.	Szigetcsép	külterület	085/7	tanya
178.	Szigetcsép	külterület	085/28	szántó
179.	Szigetcsép	külterület	085/65	több művelési ág
180.	Szigetcsép	külterület	085/66	több művelési ág
181.	Szigetcsép	külterület	0147/15	több művelési ág
182.	Szigetcsép	külterület	0147/47	szántó
183.	Szarvas	Erzsébet liget	5325/1	hétvégi ház és udvar
184.	Szarvas	Erzsébet liget	5325/3	udvar
185.	Szarvas	Arborétum	795	arborétum
186.	Békésszentandrás	Külterület	074/1	több művelési ág
187.	Békésszentandrás	Külterület	074/2	több művelési ág
188.	Kecskemét	külterület, Talfája 188.	0340/13	tanya
189.	Kecskemét	külterület	0340/40	saját használatú út
190.	Kecskemét	külterület	0375/9	tanya és gazdasági épület
191.	Kecskemét	külterület, Talfája 11—4.	0375/12	saját használatú út
192.	Kecskemét	külterület, Talfája 11—6.	0375/14	több művelési ág
193.	Kecskemét	külterület	0377/5	több művelési ág
194.	Kecskemét	külterület	0379/2	több művelési ág
195.	Kecskemét	Kisfái 182–5.	0610/6	telephely
196.	Kecskemét	külterület	0610/7	saját használatú út
197.	Kecskemét	külterület	0610/9	telephely
198.	Kecskemét	külterület	0610/10	saját használatú út
199.	Kecskemét	külterület	0610/11	telephely
200.	Kecskemét	Kisfái 182.	0610/12/A/1	Társasházi albetét, lakás
201.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/4	Társasházi albetét, garázs
202.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/5	Társasházi albetét, garázs
203.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/6	Társasházi albetét, garázs
204.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/7	Társasházi albetét, garázs
205.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/8	Társasházi albetét, garázs
206.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/9	Társasházi albetét, garázs
207.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/10	Társasházi albetét, garázs
208.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/11	Társasházi albetét, raktár
209.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/12	Társasházi albetét, garázs
210.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/13	Társasházi albetét, garázs

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése
211.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/14	Társasházi albetét, garázs
212.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/15	Társasházi albetét, garázs
213.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/16	Társasházi albetét, garázs
214.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/17	Társasházi albetét, garázs
215.	Kecskemét	Kisfái 182/B	0610/12/B/18	Társasházi albetét, garázs
216.	Kecskemét	Úrihegy 5.	01044/1	telephely
217.	Kecskemét	Úrihegy 5.	01625/20	telephely
218.	Kecskemét	Úrihegy 5.	01625/21	saját használatú út
219.	Kecskemét	Úrihegy 5.	01625/22	több művelési ág
220.	Kecskemét	Úrihegy 5.	01625/24	telephely
221.	Balatonudvari	Gesztenye sor 4.	843	üdülőépület és udvar
222.	Balatonudvari	Gesztenye sor 4.	844	üdülőépület és udvar

3. számú melléklet

További, az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme

Sorszám	Város	Cím	Hrsz.	Ingatlan megnevezése	Jogcím
1.	Budapest	IX. Közraktár u. 2–8.	37064/1	STUDIUM-Irodaház	PPP-konstr. épületbérlet
2.	Budapest	IX. Ráday u. 43–45.	36950/0/A/45	Földes F. Kollégium	PPP-konstr. épületbérlet
3.	Budapest	XI. Szüret u. 2.	5094	Somogyi I. Kollégium	PPP-konstr. épületbérlet
4.	Budapest	VIII. Rigó u. 3.	35228/3	BCE KTI	Helyiségbérlet
5.	Budapest	XXII. Kossuth L. u. 83.	223625	Soós István Borászati Szakközépiskola és Szakiskola	Üzemeltetésbe vétel haszonkölcsön-szerződés alapján
6.	Budapest	XXII. Alkotmány u. 5–7.	221425/1	Soós István Borászati Szakközépiskola és Szakiskola	Üzemeltetésbe vétel haszonkölcsön-szerződés alapján
7.	Budapest	XXII. Kolozsvári u. 5.	221401	Soós István Borászati Szakközépiskola és Szakiskola	Üzemeltetésbe vétel haszonkölcsön-szerződés alapján

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem alapító okirata

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Létesítési tv.) 1. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. § (1) bekezdésére és a 115. § (2) bekezdés b) pontjára, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 87–90. §-aiban foglaltakra, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ára – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) mint központi költségvetési szerv alapító okiratának szövegét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
   1.1. Megnevezése: Nemzeti Közszolgálati Egyetem
   1.2. Rövidített megnevezése: NKE
   1.3. Az Egyetem idegen nyelvű megnevezései:
   1.3.1. angol: National University of Public Service
   1.3.2. német: Nationale Universität für Öffentlichen Dienst
   1.3.3. francia: Université Nationale de Service Public
   1.3.4. orosz: Национальный университет общественной службы
   1.3.5. olasz: Università Nazionale per il Servizio Pubblico
   1.3.6. spanyol: Universidad Nacional de Servicio Público
   1.3.7. kínai: 国家行政大学

2. Székhelye: 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.

3. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Létesítési tv.

4. A költségvetési szerv alapítója, székhelye: Magyarország Országgyűlése
   1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

5. Felügyeleti szerv neve, székhelye:
   – Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
   – Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2–4.)
   – Honvédelmi Minisztérium (1055 Budapest, Balaton utca. 7–11.)
   Az Egyetem fenntartói jogait a Fenntartói Testület (a továbbiakban: FT) útján
   a) a közigazgatás-fejlesztésért,
   b) a rendészetért és
   c) a honvédelemért
   felelős miniszterek közösen gyakorolják.

6. Közvetlen jogelődök és azok székhelyei:
   6.1. A Budapesti Corvinus Egyetemből (1093 Budapest, Fővám tér 8.) kiváló Közigazgatás-tudományi Kar (1118 Budapest, Ménesi út 5.)
   6.2. Rendőrtiszti Főiskola (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.)
   6.3. Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.)

7. Az Egyetem gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

8. Működési köre: országos.

9. Az Egyetem központjának működési helye: Budapest
9.1. Az Egyetemen működő karok és azok telephelyei:
9.1.1. Közigazgatás-tudományi Kar
– 1118 Budapest, Ménesi út 5.
9.1.2. Rendészettudományi Kar
– 1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.
9.1.3. Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar
– 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.
– 5008 Szolnok, Kilián út 1.
– 1121 Budapest, Budakeszi út 99–101.
– 6724 Szeged, Mars tér 7.
– 3600 Ózd, Gyár út 2.
Az egyetemi karok a törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendők.
Az Egyetem jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Ftv.-ben és a Létesítési tv.-ben meghatározott felsőoktatási feladatok ellátása, valamint a közszolgálat felsőfokú végzettségű szakember-utánpótlásának biztosítása.

II.

Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. Az Egyetem alaptevékenysége: oktatás, tudományos kutatás.
1.1. Az Egyetem állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
Az 1.1.1. pontban meghatározott képzési területeken:
– alapképzést,
– mesterképzést, továbbá
– szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet adhat ki.
Az Egyetem az Ftv., a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítási eljárás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet és az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet alapján folytat felsőfokú képzést. Ezt meghaladóan, kifutó rendszerben folytat képzéseket a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény és a korábban hatályos képzési és kimeneti követelményeket tartalmazó jogszabályok alapján kiadott szakindítási engedélyek szerint.
Az 1.1.2. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat, s e képzésben bizonyítványt adhat ki.
Az 1.1.3. pontban meghatározott tudományterületeken doktori képzést folytathat, és doktori fokozatot adományozhat.
Az Ftv.-ben. a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vehet a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végezhet.
1.1.1. Képzési területek, amelyeken az Egyetem képzést folytat, illetve folytathat:
közigazgatási, rendészeti és katonai,
– műszaki,
– társadalomtudomány,
– gazdaságtudományok,
– informatikai,

– orvos- és egészségtudomány,
– bölcsészettudomány.
1.1.2. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az Egyetem szakképzést folytat, illetve folytathat:
– ügyvitel,

– közgazdaság,
– egyéb szolgáltatások.

1.1.3. Tudományterület, amelyen az Egyetem doktori képzés folytatására, doktori fokozat odaítélésére jogosult:
– társadalomtudományok,
– műszaki tudományok.

1.1.4. Az Egyetem alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatai:

A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.

Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatok fejlesztése, ápolása.

Tankönyv- és jegyzetkiadás, taneszköz-fejlesztés.

Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátás, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatás, kollégiumi elhelyezés, kulturális és sportolási lehetőség, továbbá olyan szolgáltatások nyújtása, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.

Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.

A képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztés, tudományszervezés, hazai és nemzetközi konferenciaszervezés, kultúraművelés és -fejlesztés, szaktanácsadási és egyéb tevékenység.

Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény szerint szükséges közgyűjteményi tevékenység biztosítása.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánleveltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szabályainak megfelelő iratkezelés, levéltárazás.

2. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél;
521020 Raktározás, tárolás;
522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása;
559012 Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára;
559016 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása;
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás;
561000 Éttermi, mozgó vendéglátás;
562100 Rendezvényi étkeztetés;
562913 Iskolai intézményi étkeztetés;
562917 Munkahelyi étkeztetés;
562919 Egyéb étkeztetés;
562920 Egyéb vendéglátás;
591200 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai;
591411 Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban; filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken;
592011 Hangfelvétel készítése;
592012 Élőhangfelvétel készítése;
620100 Számítógépes programozás;
620300 Számítógép-üzemeltetés;
631100 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás;
631200 Világháló- portál szolgáltatás;
682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
702100 PR, kommunikáció;
702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás;
721111 Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás;
721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás;
721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés;
721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás;
721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás;
721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés;

721921 Orvostudományi alapkutatás;
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás;
721951 Kémiai alapkutatás;
721952 Kémiai alkalmazott kutatás;
721971 Műszaki tudományi alapkutatás;
721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás;
721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés;
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása;
722011 Gazdaságtudományi alapkutatás;
722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás;
722014 Jog- és államtudományi alapkutatás;
722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás;
722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés;
722017 Szociológiai alapkutatás;
722018 Szociológiai alkalmazott kutatás;
722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés;
722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás;
722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás;
722023 Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés;
722024 Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás;
722025 Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás;
722026 Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés;
722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás;
722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás;
749032 Minőségbiztosítási tevékenység;
772100 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése;
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás;
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;
841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése;
841184 Tudományos ösztöndíjak;
841191 Nemzeti ünnepek programjai;
841353 Energia és ásványi erőforrások kiaknázásával; feldolgozásával, hasznosításával összefüggő támogatások;
841354 Területpolitikai támogatások és tevékenységek;
842141 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak;
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés;
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel;
842191 Katonai diplomáciai tevékenység;
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás;
854211 Felsőfokú szakképzés;
854212 Szakirányú továbbképzés;
854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés;
854221 Alapképzés;
854222 Mesterképzés;

854223 Doktori képzés;
854224 Kifutó rendszerben főiskolai képzés;
854225 Kifutó rendszerben egyetemi képzés;
854231 Köztársasági ösztöndíj;
854232 Miniszteri ösztöndíjak;
854233 Tanulmányi ösztöndíj;
854234 Szociális ösztöndíjak;
854235 Doktorandusz ösztöndíjak;
854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak;
854237 Oktatói ösztöndíjak;
854238 Tankönyv- és jegyzettámogatás;
854239 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak);
854241 Felsőoktatási szakértői testületek működése;
854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok;
855100 Sport, szabadidős-képzés;
855200 Kulturális képzés;
855300 Járművezető-oktatás;
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás;
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás;
855935 Szakmai továbbképzések;
855936 Kötelező felkészítő képzések;
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása;
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások;
856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások;
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás;
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás;
869037 Fizikoterápiás szolgáltatás;
889966 Jóléti, sport- és kultúratámogatások;
890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok;
890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok;
890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok;
890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai;
890412 Komplex térségi integrációt segítő programok;
890609 Egyéb érdek-képviseleti tevékenység támogatása;
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
910123 Könyvtári szolgáltatások;
910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme;
910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység;
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység;
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk;
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése;
931201 Versenysport-tevékenység és támogatása;
931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása;
931301 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása;
931901 Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása;
951100 Számítógép, periféria javítása;
951200 Kommunikációs eszköz javítása.

3. Az Egyetem szakágazati besorolása:
Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

4. Az Egyetem vállalkozási tevékenysége:
181200 Nyomás (kivéve: napilap);
181300 Nyomdai előkészítő tevékenység;
181400 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás;
182000 Egyéb sokszorosítás;
493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás;
552001 Üdülő szálláshely-szolgáltatás;
581100 Könyvkiadás;
581200 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása;
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;
581900 Egyéb kiadói tevékenység;
582900 Egyéb szoftverkiadás;
619000 Egyéb távközlés;
620200 Információ-technológiai szaktanácsadás;
620900 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás;
639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás;
732000 Piac-, közvélemény-kutatás;
742000 Fényképészet;
743000 Fordítás, tolmácsolás;
749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció;
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység;
771100 Személygépjármű kölcsönzése;
771200 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett);
772100 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése.
4.1. Az Egyetem vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 33% az Egyetem kiadásaiban.

III.

Az Egyetem működése

1. Az Egyetem magasabb vezetői, a vezetők kinevezésének rendje, a foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
1.1. Az Egyetem vezetőjének megnevezése: rektor
A rektort – az FT által az oktatásért felelős miniszter útján előterjesztett javaslat alapján – Magyarország köztársasági elnöke bízza meg, illetve menti fel.
1.2. Gazdasági főigazgató: Az Egyetem gazdasági főigazgatójának személyéről az FT az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter egyetértésével dönt.

2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
Az Egyetem alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
A Magyar Honvédség állományába tartozó katonák a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény, a rendvédelmi szervek állományába tartozó hivatásos állományúak pedig a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény szerinti vezényléssel töltik be munkakörüket.
Az Egyetemen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyként megbízási és vállalkozási jogviszony is létesíthető.

3. Az Egyetem szervezeti felépítésének és működésének rendje:
Az Egyetem szervezeti felépítését, tagolását, az egyes oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket és működésük rendjét részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

4. Az Egyetem hallgatói létszáma:
Az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 15 000 fő.

IV.

Az Egyetem rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon

1. Az Egyetem ingatlanállománya:
1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az Egyetem vagyonkezelésében vannak:

Sorszám	Település	Cím	Helyrajzi szám	Terület (m^2)	Tulajdoni hányad	Kezelt hányad
1.	Budapest	Ménesi út 5. (Mányoki út 9.)	5063	21 121	2112/21121	20811/21121
2.	Veszprém	Lóczy Lajos utca 31.	4273/20	558	167/10000	167/10000
3.	Budapest	1121 Pinty u. 1.	9158/4	3 998	1/1	1/1
4.	Budapest	1121 Pinty u. 5.	9158/5	2 158	1/1	1/1
5.	Budapest	1121 Rácz Aladár köz 15.	09155/3	43 385	1/1	1/1
6.	Budapest	1121 Farkasvölgyi út 12.	9240/10	101 443	1/1	1/1

1.2. Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke:
Az Egyetem nem rendelkezik saját ingatlantulajdonnal.

1.3. További, az Egyetem használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme:
Az Egyetem rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon, amely tekintetében használati joggal rendelkezik:

Sorszám	Település	Cím	Helyrajzi szám	Terület (m^2)	Jogcím
1.	1101 Budapest	Hungária krt. 9–11.	38900/12.	31 149	együttműködési megállapodás
2.	1121 Budapest	Budakeszi út 99–101.	010886/39 011204/3 11228/4	140	együttműködési megállapodás
3.	5008 Szolnok	Kilián út 1.	0785/3	6 261	együttműködési megállapodás
4.	6724 Szeged	Mars tér 7.	25607	200	együttműködési megállapodás
5.	3600 Ózd	Gyár út 2.	5267	249	bérleti szerződés (tervezet)
6.	1118 Budapest	Budaörsi út. 73–75.	2631	1905,6	bérelt kollégiumi férőhelyek

A IV. fejezet 1.1. pontjában nevesített ingatlanvagyonnal az Egyetem az Áht. keretei között, az FT által elfogadott gazdálkodási szabályzat alapján gazdálkodik.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

V.

Záró rendelkezések

Az Egyetem szervezetének, működésének és képviseleti rendjének a jelen alapító okiratban nem szabályozott előírásait a Fenntartói Testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2011. december 15.

IX-9/93/57/2011

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

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

A Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Magyar Honvédség Honvédkórház alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, a központi egészségügyi szolgáltató szervezetek létrehozásáról szóló 2009/2007. (I. 30.) Korm. határozatban, továbbá az Állami Egészségügyi Központ létrehozása érdekében szükségessé vált egyes feladatokról szóló 2058/2007. (III. 31.) Korm. határozatban foglaltakra – a Magyar Honvédség Honvédkórház alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2007. július 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Honvédkórház
   Rövidített megnevezése: Honvédkórház
   Angol nyelvű megnevezése: Military Hospital

3. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44.
   Postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1214.
   Telephelyei:
   1062 Budapest VI., Podmaniczky u. 109–111.;
   1121 Budapest XII., Szanatórium u. 2/A.;
   2621 Verőce (postacíme: 2621 Verőce, Pf. 20.);
   8380 Hévíz, Ady Endre út 31., postacíme: 8381 Pf. 16.;

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 7/A.;
8230 Balatonfüred, Szabadság u. 5.;
1097 Budapest IX., Gyáli út 17–19., postacíme: 1555 Budapest, Pf. 68.;
6000 Kecskemét, Balaton utca 17., postacíme: 6001 Kecskemét Pf. 306.;
1183 Budapest XVIII., Tünde utca, hrsz. 0137664., postacíme: 1553 Budapest, Pf. 1.;
1025 Budapest XII., Szilágyi Erzsébet fasor 20., postacíme: 1553 Budapest, Pf. 1.;
1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–51.

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelyei:
   – IRM Központi Kórház és Intézményei, 1071 Budapest VII., Városligeti fasor 9–13.;
   – Magyar Honvédség Verőcei Betegotthon, 2621 Verőce, Pf. 20.;
   – MH Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet, 8381 Hévíz, Ady Endre út 31.;
   – MH Balatonfüredi Kardiológiai Rehabilitációs Intézet, 8230 Balatonfüred, Szabadság út 1.;
   – MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1062 Budapest VI., Podmaniczky utca 109–111.;
   – Budai MÁV Kórház (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1121 Budapest XII., Szanatórium utca 2/a.;
   – Országos Gyógyintézeti Központ, 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33–35.

   A költségvetési szerv kizárólag az elődintézmények fekvőbeteg és egyes járóbeteg – ellátást végző szervezeti elemeinek átvételéből adódó jogok és kötelezettségek tekintetében jogutódja a jogelőd intézményeknek.
   A költségvetési szerv általános jogutódja a 2011. november 14-én beolvadással megszűnt MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központnak (1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44.).

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Ingatlan-fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 861000 Fekvőbeteg-ellátás szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, az MH Hadrendjébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező, más magasabb szintű parancsnokság jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

8. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
   b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
   c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv feladatait a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
    11.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény, az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint az igényjogosultak és jogosultak egészségügyi ellátása.

11.2. A költségvetési szerv honvédelem és rendvédelem egészségügyi területén ellátandó speciális állami feladata:

a) részvétel a Magyar Köztársaság szuverenitása, területi és légtér integritása védelmében, valamint a szövetségi rendszerekben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katona-egészségügyi képességek kialakításában és fenntartásában, továbbá az ezekhez szükséges feltételrendszer biztosításában;

b) részvétel az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katona-egészségügyre vonatkozó tevékenység végrehajtásában;

c) az MH nemzetközi kötelezettségeiből adódó egészségügyi feladatok végzésében való részvétel;

d) légi-földi kiürítés egészségügyi biztosítása;

e) az alkalmassági vizsgálatok végrehajtása, az alkalmassági követelmények, valamint az alkalmasság elbírálása rendjének meghatározása, a szolgálatképesség, illetve szolgálatképtelenség orvosi elbírálása, a felülvizsgálati tevékenység (FÜV) végzése a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.), továbbá a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó személyek esetében.

11.3. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 70. § (2) bekezdése szerint, a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok végzése;

11.4. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben meghatározott feladatok végzése;

11.5. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről szóló 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.6. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.7. a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.8. az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.9. a közúti gépjárművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 2.) NM rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.10. a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végzése;

11.11. az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletéről szóló 15/2005. (V. 2.) EÜM rendeletben kapott felhatalmazás alapján az MH egészségügyi tevékenységének felügyelete, a főszakorvosi rendszer működésének irányítása;

11.12. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 15. § (6) bekezdésében, az Eütv. 74. § (1) bekezdésében, valamint a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 230/2008. (IX. 12.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyar Honvédség Közegészségügyi és Járványügyi Szolgálatának működtetése, a honvédelemért felelős miniszter által alapított szervezetek, továbbá a személyi állomány közegészségügyi, járványügyi, munkaegészségügyi szakfelügyelete, közegészségügyi, járványügyi, munkaegészségügyi és egészségfejlesztési feladatok ellátása, járványok fennállásával kapcsolatos intézkedések végrehajtása;

11.13. az állami célú légi közlekedésben folytatott szakszolgálati tevékenység repülő-egészségügyi feltételeiről szóló 22/2005. (VI. 14.) HM–EüM együttes rendelet alapján a repülés egészségügyi vizsgálatok végzése;

11.14. a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.15. az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) EszCsM rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.16. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 20.) EüM rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.17. a Hjt. 82. §-a szerint, illetve a hivatásos és szerződéses katonai szolgálatra, valamint a katonai oktatási intézményi tanulmányokra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság elbírálásáról, továbbá az egészségügyi szabadság, a szolgálatmentesség és a csökkentett napi szolgálati idő engedélyezésének szabályairól szóló 7/2006. (III. 21.) HM

rendelet 10. §-a alapján a személyi állomány pszichikai készenlétének és pszichikai egészségének fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok végzése.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szak-feladatrend szerint:

12.1. Fekvőbeteg ellátás keretében

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása;
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása;
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás;
861004 Egészségügyi ápolás bentlakással;
861005 Bentlakásos hospice-ellátás;

12.2. Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás keretében

862101 Háziorvosi alapellátás;
862211 Járó betegek gyógyító szakellátása;
862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása;
862213 Járó betegek gyógyító gondozása;
862214 Járó betegek egynapos ellátása (pl.: művesekezelés);
862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás);
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás;
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás;
862233 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél);
862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése;
862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás;
862303 Fogorvosi szakellátás;
862301 Fogorvosi alapellátás;
862302 Fogorvosi ügyeleti ellátás;

12.3. Egyéb humán-egészségügyi ellátás keretében

869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység;
869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység;
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások;
869032 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások;
869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat;
869034 Mentés;
869035 Betegszállítás, orvosi rendelvényre történő halottszállítás;
869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank;
869037 Fizikoterápiás szolgáltatás;
869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás;
869041 Család–és nővédelmi egészségügyi gondozás;
869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás;
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése;
869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás;
869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok;
869051 Környezet-egészségügyi feladatok;
869053 Sugár- egészségügyi feladatok;
869060 Élelmezés-, és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás;
869052 Település-egészségügyi feladatok;
869054 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok;

12.4. A tudományos kutatás és fejlesztés területén

721921 Orvostudományi alapkutatás;
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás;
721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés;

722024 Pszichológiai- és viselkedéstudományi alapkutatás;
722025 Pszichológiai- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás;

12.5. Az oktatás területén

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam);
853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam);
853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás;
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés;
855935 Szakmai továbbképzések;
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
854212 Szakirányú továbbképzés;
854221 Alapképzés;
854222 Mesterképzés;
854223 Doktori képzés;

12.6. Egyéb

712101 Mérőeszközök hitelesítése;
749010 Igazságügyi szakértői tevékenység;
477300 Gyógyszer-kiskereskedelem;
712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása;
750000 Állat- egészségügyi ellátás;
325000 Orvosi eszköz gyártása;
841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása;
522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása;
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás;
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;
562917 Munkahelyi étkeztetés;

12.7. Honvédelem területén

842202 Védelmi képesség fenntartása;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár– és belvízvédelem);
842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén);
842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;
842203 Védelmi képesség fejlesztése;
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése;
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel;
842192 Nemzetközi katonai rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.

13.1. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:

a) a vezető megnevezése: parancsnok (MH egészségügyi szolgálatfőnök);
b) a parancsnokot (MH egészségügyi szolgálatfőnököt) a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

13.2. A parancsnokot a költségvetési szerv feladatainak ellátásában a Honvédkórház Állománytáblájában nevesített, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezető állomány támogatja.

14. A költségvetési szervnél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban, illetve a Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot.

15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 20% a költségvetési szerv kiadásaiban.

16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

17. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti a Honvéd Vezérkar főnöke részére.

18. Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Magyar Honvédség Honvédkórház 2011. október 12-én kelt, 144-46/2011. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 23.

Nyt. szám: 144–57/2011.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:
Fodor Lajos s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

A Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében 2011. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság.
   Rövidített megnevezése: HM PRKF.
   Angol nyelvű megnevezése: Ministry of Defence Protocol Recreational and Cultural General Directorate.

3. A költségvetési szerv székhelye: 1145 Budapest XIV., Jávor u. 9/A.
   Postacíme: 1885 Budapest, Pf.: 25.
   Telephelyei: Hotel Hadik: 1145 Budapest, Ajtósi Dürer sor 29/A–B.
   Istenhegyi úti Vendégház: 1125 Budapest, Istenhegyi út 73–75.
   8173 Balatonkenese, Tompa M. út 1.
   3233 Mátraháza, Üdülőtelep 15.
   1143 Budapest, Stefánia út 34–36.

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:
   A költségvetési szerv a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (1135 Budapest XIII., Lehel út 35–37.) egyes szervezeti egységeinek kiválásával jön létre.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi–gazdasági feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait – a vendégházak, üdülők és a Honvéd Kulturális Központ üzemeltetéséhez szükséges szakanyagok és szolgáltatások, valamint az utaztatáshoz, a reprezentációhoz, a rendezvényszervezéshez és a protokolláris feladatokhoz, az üdültetéshez, a kulturális szolgáltatáshoz kapcsolódók kivételével – az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlan-fenntartási és üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.

8. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
   b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
   c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM Miniszteri Kabinet kabinetfőnökének közvetlen irányítása alatt végzi.

10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
    A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása;

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
    842202 Védelmi képesség fenntartása;
    842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
    842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
    521020 Raktározás, tárolás;
    551000 Szállodai szolgáltatás;
    842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
    842170 Állami protokoll;
    842191 Katonai diplomáciai tevékenység;
    842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;
    842193 Külföldön lévő magyar hadisírok feltárása, rendezése;
    842194 Nonproliferáció, leszerelés, fegyverzetellenőrzés.

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
    a) a vezető megnevezése: főigazgató;
    b) a főigazgatót a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 20% a szerv kiadásaiban.

16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

17. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a költségvetési szerv közvetlen irányítását végző minisztériumi vezető részére.

18. Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság 2011. március 18-án kelt, 144-6/2011. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 23.

Nyt. szám: 144–55/2011.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:
Fodor Lajos s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

A Magyarország Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyarország Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében 2007. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyarország Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet.
   Rövidített megnevezése: MÁEK KK.

3. A költségvetési szerv székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
   Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.
   Külföldi szolgálatteljesítési helye: Ausztria, Bécs;
   Postacím: Österreich, 1010 Wien, Bankgasse 4–6.

4. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi–gazdasági feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.

5. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.

6. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.

7. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
   b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
   c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7-11.

8. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt végzi.

9. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

10. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, illetve a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

11. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
842202 Védelmi képesség fenntartása;
842191 Katonai diplomáciai tevékenység.

12. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
a) a vezető megnevezése: képviseletvezető;
b) a képviseletvezetőt a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján, a külügyminiszter egyetértésével, a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

13. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők állnak jogviszonyban.

14. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

15. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár részére.

16. Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium EBESZ Katonai Képviselet költségvetési szerv alapításáról szóló 115/2006. (HK 23.) HM határozat, valamint a Honvédelmi Minisztérium EBESZ Katonai Képviselet költségvetési szerv alapító határozatának módosításáról szóló 173/2006. (HK 1/2007.) és 4/2007. (HK 3.) HM határozat rendelkezései, a Magyar Köztársaság Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet alapító okiratának módosításáról szóló 18/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 5/2010. (V. 12.) és 13/2010. (IX. 28.) HM határozat MK Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 23.

Nyt. szám: 144–59/2011.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:
Fodor Lajos s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

A Magyarország Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyarország Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében 2007. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyarország Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg.
   Rövidített megnevezése: MÁNK VPR.

3. A költségvetési szerv székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
   Külföldi szolgálatteljesítési helye: Belgium, Brüsszel, NATO-Központ;
   Postacíme: NATO HQ, Boulevard Léopold III, Brussels (Evere), B-1110

4. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi–gazdasági feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.

5. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.

6. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.

7. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
   b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
   c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

8. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt, a Magyarország Állandó NATO Képviselet részeként végzi.

9. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

10. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
    A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, illetve a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

11. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
    842202 Védelmi képesség fenntartása;
    842203 Védelmi képesség fejlesztése;
    842191 Katonai diplomáciai tevékenység.

12. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
    a) a vezető megnevezése: képviseletvezető;
    b) a képviseletvezetőt a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján, a külügyminiszter egyetértésével, a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

13. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők állnak jogviszonyban. A költségvetési szerv személyi állományát a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár, illetve a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár szakterületi javaslata alapján, a külügyminiszter egyetértésével, a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

14. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

15. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár részére.

16. Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium NATO Képviselet költségvetési szerv alapításártól szóló 116/2006. (HK 23.) HM határozat, valamint a Honvédelmi Minisztérium NATO Képviselet költségvetési szerv alapító határozatának módosításáról szóló 174/2006. (HK 1/2007.) és 3/2007. (HK 3.) HM határozat rendelkezései, a Magyar Köztársaság Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg alapító okiratának módosításáról szóló 19/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 5/2010. (V. 12.) és 13/2010. (IX. 28.) HM határozat MK Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 23.

144–60/2011.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:
Fodor Lajos s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 1. § c) pontjában foglaltakra – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv megnevezése: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat
   Rövidített megnevezése: KNBSZ

2. Megalakulásának időpontja 1996. március 1-je.

3. A költségvetési szerv székhelye: 1111 Budapest XI., Bartók Béla út 24–26.
   Postacíme: 1502 Budapest, Pf. 117.

Telephelyei: 1118 Budapest XI., Schweidel u. 2–4.;
1021 Budapest, Budakeszi út 99–101.

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelyei:
Magyar Honvédség Vezérkara Katonai Felderítő Hivatal, 1111 Budapest XI., Bartók Béla út 26.
A költségvetési szerv általános jogutódja a 2011. december 31-én beolvadással megszűnt Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatalnak (1118 Budapest XI., Schweidel u. 2–4.) A beolvadást követően 2012. január 1-jétől a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal megnevezése Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra módosult.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842460 Felderítő tevékenység szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező szervezet, személyi állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik, a Magyar Honvédség létszámát nem terheli.

8. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 1. § c) pontja és a 2. § (1) bekezdése alapján az Országgyűlés;
   b) irányító szerve: a honvédelmi miniszter útján a Magyar Köztársaság Kormánya;
   c) irányítójának székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alatt végzi.

10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az Nbtv. 6. és 9. §-ában meghatározott feladatok végrehajtásával a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium, az MH szervezeteinek és saját szervezetének nemzetbiztonsági védelme.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
842452 Katonai nemzetbiztonsági tevékenység;
842191 Katonai diplomácia;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
   a) a vezető megnevezése: főigazgató;
   b) a főigazgatót a honvédelmi miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A főigazgató helyettesét (helyetteseit) a főigazgató javaslatára a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.

17. Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal K-606/26/1996. nyt. számú alapító okirata, valamint a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 114/2008. (HK 17.) és 7/2009. (VI. 5.) HM határozat, az egyes költségvetési szervek alapító

okiratának módosításáról szóló 5/2010. (V. 12.) és 13/2010. (IX. 28.) HM határozat MK Katonai Felderítő Hivatal alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 2.

Nyt. szám: 144–51/2011.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal megszüntető okirata

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. és 96. §-ában és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. §-ában foglaltakra – a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal megszüntető okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alá tartozó Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatalt, mint önálló szervezetet a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatba történő beolvadással – 2011. december 31-i hatállyal – megszüntetem.

2. A megszűnő költségvetési szerv:
   a) megnevezése: Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal;
   b) rövidített megnevezése: MK KBH;
   c) székhelye: 1118 Budapest XI., Schweidel u. 2–4.;
   d) postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25;
   e) alapítója: a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 1. § c) pontja és a 2. § (1) bekezdése alapján az Országgyűlés;
   f) irányító szerve és székhelye: a honvédelmi miniszter útján a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Balaton utca 7–11.).

3. A megszüntetéséről rendelkező jogszabály: az Nbtv.

4. A megszüntetés oka: az alapítónak a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal és a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal egy szervezetté – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattá – történő integrálásáról hozott döntése.

5. A megszűnő költségvetési szerv 2011. december 31-ig vállalhat kötelezettségeket.

6. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja – ideértve a vagyoni jogokat és kötelezettségeket is – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (székhelye: 1111 Budapest XI., Bartók Béla út 24–26., postacíme: 1502 Budapest, Pf. 117), mely az átalakítás előtt 2012. január 1-jét megelőzően Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal megnevezéssel működött.

7. A megszüntetést követően a megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladatokat az általános jogutód költségvetési szerv látja el.

8. A megszűnő költségvetési szerv személyi állományát a 6. pontban nevesített költségvetési szerv, illetve a Magyar Honvédség egyéb költségvetési szervei tervezik továbbfoglalkoztatni.

9. Jelen okirat a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. A Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal K-606/26/1996. nyt. számú alapító okirata, valamint a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló 18/2008. (HK 5.) és 6/2009. (VI. 5.) HM határozat, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 58/2009. (IX. 18.), 5/2010. (V. 12.) és 13/2010. (IX. 28.) HM határozat MK Katonai Biztonsági Hivatal alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata a költségvetési szerv megszűnésével egyidejűleg hatályát veszti. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetését a Magyar Államkincstár végzi.

10. A megszüntető okiratot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2011. december 2.

Nyt. szám: 144–49/2011.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okiratát a következők szerint adom ki:

I.
Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
   1.1. neve: Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő)
   1.2. hivatalos neve: Wekerle Sándor Alapkezelő
   1.3. rövidített neve: WSA
   1.4. idegen nyelvű elnevezése: Wekerle Sándor Fundmanagment
   1.5. működési köre: országos

2. A költségvetési szerv székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.

3. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat.

4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási jogköre:
Az Alapkezelő jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal.

5. Irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.). Az Alapkezelőt a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.

6. Közvetlen jogelőd: Oktatási és Kulturális Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay utca 10–14. (kiválással jött létre).
A költségvetési szerv az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendeletben elrendelt névmódosítást megelőzően Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága elnevezéssel működött.

7. Jogszabályban meghatározott közfeladat: pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés (a közigazgatási és igazságügyi miniszter által megjelölt, valamint egyes fejezetet irányító szerv által megállapodás alapján átadott költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatok, programok és egyéb nemzetközi és közösségi pénzforrások, pályázati és más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása).

II.
Az Alapkezelő alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
   a) A miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának – megállapodásban részletezett feltételek szerinti – előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, társadalmi esélyegyenlőséget segítő, egyházi, nemzetiségi, civil, kisebbségi, nemzeti, nemzetpolitikai pályázatokkal kapcsolatos tevékenységekkel összefüggésben.
   E tevékenysége körében az Alapkezelő közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében, valamint külön megállapodás alapján ellátja egyes feladatok koordinációját.
   b) A miniszter feladatkörébe tartozó mindazon tevékenységekben történő közreműködés, amelyek megvalósítása nem igényli hatósági jogkör gyakorlását, és amelyek jellegüknél fogva összefüggenek az a) pontban meghatározott feladatokkal.
   c) Egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett költségvetési támogatások, továbbá normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások lebonyolításában való közreműködés.
   d) Közreműködés az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	I
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	x
855933	Foglalkozást elősegítő képzések	x
855935	Szakmai továbbképzések	x
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás	x
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	x
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	x

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	I
890301	Civil szervezetek működési támogatása	x
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása	x
890303	Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek	x
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	x
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés	x
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	x
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	x

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás

III.
Az Alapkezelő működése

1. Az Alapkezelő élén főigazgató áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter határozatlan időre nevez ki. A miniszter jogosult a főigazgató felmentésére és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Az Alapkezelő foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók, jogállásukra a kormánytisztviselők jogállásról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései irányadók.

3. Az Alapkezelő szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A főigazgató köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a közigazgatási és igazságügyi miniszterhez, jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.
Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzéssel lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. május 24-én aláírt, IX-09/53/9/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2011. december 14.

Iktatószám: IX-09/53/54/2011.

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

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okirata

Az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság

2. Rövidített neve: ADU-KÖVIZIG

3. Székhelye: 6500 Baja, Széchényi István utca 2/C

4. Telephelyei:
   Bajai Szakaszmérnökség, 6500 Baja, Szeremlei u. 80.
   Folyami Szakaszmérnökség, 6500 Baja, Nagypandúr-sziget 2.
   Kalocsai Szakaszmérnökség, 6300 Kalocsa, Híd u. 1.
   Kunszentmiklósi Szakaszmérnökség 6090 Kunszentmiklós, Hold u. 1.

5. Létrehozásáról rendelkező határozat: az Országos Vízügyi Igazgatóság létrehozásáról szóló 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat

6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok

7. Az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest Kossuth tér 11.

8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklet II/3. pontja szerinti terület

9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
   A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
    A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
    a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkár-elhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
    b) ellátja
       – a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
       – az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
       – a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
       – a vízkárelhárítással. környezeti és vízminőségi kárelhárítással. valamint a környezeti kármentesítéssel, és
       – a vagyonkezelésében lévő vízilétesítmények üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
    c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
    d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
       – a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
       – a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
       – a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
    e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít;

Az előzőeken túl

a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;

b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;

c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;

d) közreműködik

da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,

db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésévei kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,

dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;

e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel:

f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;

g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;

h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;

i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogál1ásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. Jelen Alapító Okirat aláírása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv XX/1130/9/2010. számon kiadott Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. február

JF/327/1/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet] 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság

2. Rövidített neve: KDV-KÖVIZIG

3. Székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 41.

4. Telephelyei:
   I. Szakaszmérnökség 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 2.
   Hajózási kirendeltség 1138 Budapest, Váci út 200.
   II. Szakaszmérnökség 2660 Balassagyarmat, Kóvári u. 22.
   Hatvani kirendeltség 3000 Hatvan, Bercsényi u. 49.
   III. Szakaszmérnökség 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 96.

5. Létrehozásáról rendelkező határozat: az Országos Vízügyi Főigazgatóság létrehozásáról szóló 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat

6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok

7. A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete II/2. szerinti terület

9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
   A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
    A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
    a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkár-elhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
    b) ellátja
       – a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
       – az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
       – a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
       – a vízkárelhárítással. környezeti és vízminőségi kárelhárítással. valamint a környezeti kármentesítéssel, és
       – a vagyonkezelésében lévő vízi létesítmények üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
    c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
    d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
       – a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
       – a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
       – a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;

e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

a Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít;

Az előzőeken túl

a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;

b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;

c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;

d) közreműködik

da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,

db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,

dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;

e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;

f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;

g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;

h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;

i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. Jelen alapító okirat aláírása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv XX/1130/9/2010. számon kiadott alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. május 18.

JF/327/1/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – felhatalmazás alapján a Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság
   A költségvetési szerv rövidített neve: FHNPI
   A költségvetési szerv neve angolul: Fertő–Hanság National Park Directorate

2. A költségvetési szerv székhelye: 9435 Sarród, Rév-Kócsagvár.

3. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
   a nemzeti park igazgatóságokról és a természetvédelmi igazgatóságokról szóló 3/1990. (XII. 27.) KTM rendelet

4. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
   Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.

5. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/6. pontja szerinti terület

6. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium
   1055 Budapest, Kossuth tér 11.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

8. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
   Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

9. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
   A FHNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
    A FHNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az FHNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

11. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
    Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
    – a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
    – a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
    – a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

– a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

– közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
– gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
– a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
– elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételét és kezelési tervét;
– a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
– közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
– szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
– vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
– üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR-adatbázisok frissítését, illetve a KvVM TIR központtal való adatharmonizációját;
– részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
– megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
– természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
– közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
– közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
– közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
– közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
– gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
– közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
– közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
– kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
– közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
– közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
– közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
– együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
– kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
– segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
– felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

– gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
– szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
– a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
– biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

Az FHNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az FHNPI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 10%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az FHNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az FHNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat aláírása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság JKH-34/4/2010. számú, valamint XX/1130/5/2010. számú alapító okirata.

Budapest, 2011. március 7.

JF/515/2/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye a Kisebbségekért Díj Hazai Kisebbségekért Tagozatának 2011. évi díjazottjairól

A Kisebbségekért Díj alapításáról szóló 1/1995. (IX. 28.) ME rendelet alapján a Kisebbségek Napja alkalmával, 2011. december 16-án rendezett ünnepség keretében Kisebbségekért Díjban részesült:

Balogh István Szilveszter,
Bogdán Piroska,
Erdei Ferenc,
Gergely Dezső,
Dr. Issekutz Sarolta,
Oroján István alkotóművész,
Pató Gabriella Selam,
Petro László,
Szabóné Kármán Judit,
Jantra Bolgár Néptáncegyüttes és a
Magyarországi Szerb Színház.

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afgáni	AFN	56,5457
Albánia	lek	ALL	138,0370
Algéria	algériai dinár	DZD	97,1898
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	123,4900
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,5227
Argentína	argentin peso	ARS	5,5955
Aruba	arubai guilder	AWG	2,3355
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,0250
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,3047
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4920

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Banglades	taka	BDT	100,5400
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,6094
Belize	belizei dollár	BZD	2,5905
Benin	CFA frank	XOF	655,9570
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,3047
Bhután	ngultrum	BTN	68,7708
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	655,9570
Bolívia	boliviano	BOB	9,0155
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	9,9142
Brunei	brunei dollár	BND	1,6997
Burkina Faso	CFA frank	XOF	655,9570
Burundi	burundi frank	BIF	1762,9100
Chile	chilei peso	CLP	675,2480
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	491,9680
Costa Rica	colón	CRC	654,5690
Csád	CFA frank	XAF	655,9570
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	3,8497
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,5227
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	50,1919
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	227,6700
Ecuador	USA dollár	USD	1,3047
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	655,9570
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	4,7922
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	7,8569
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	655,9570
Eritrea	nakfa	ERN	19,5705
Etiópia	etióp birr	ETB	22,5468
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8403
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	11024,7000
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,4069
Fülöp-szigetek	fülöp-szigeteki peso	PHP	57,1850
Gabon	CFA frank	XAF	655,9570
Gambia	dalasi	GMD	37,8756
Ghána	cedi	GHS	2,1378
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8403
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,5227
Grúzia	lari	GEL	2,1611
Guatemala	quetzal	GTQ	10,1499

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Guinea	guineai frank	GNF	9426,4700
Guyana	guyanai dollár	GYD	265,8200
Haiti	gourde	HTG	52,6447
Honduras	lempira	HNL	24,7371
India	indiai rúpia	INR	68,7708
Indonézia	indonéz rúpia	IDR	11788,0000
Irak	iraki dinár	IQD	1523,8900
Irán	iráni riál	IRR	14371,3000
Izrael	új izraeli sékel	ILS	4,9367
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	112,6280
Jemen	jemeni riál	YER	285,4030
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,9254
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,0699
Kambodzsa	riel	KHR	5229,2400
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9570
Katar	katari riál	QAR	4,7507
Kazahsztán	tenge	KZT	193,3890
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,3047
Kenya	kenyai shilling	KES	109,2690
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	60,9105
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,3060
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2528,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1172,7100
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	1,6961
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Kuba	kubai peso	CUP	1,3047
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3633
Laosz	kip	LAK	10407,6000
Lesotho	loti	LSL	10,8945
Libanon	libanoni font	LBP	1964,2300
Líbéria	libériai dollár	LRD	92,6337
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,5943
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2208
Macedónia	macedón dinár	MKD	60,9035
Madagaszkár	ariary	MGA	2811,6300
Makaó	pataca	MOP	10,4611
Malajzia	maláj ringgit	MYR	4,1464

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Malawi	malawi kwacha	MWK	213,7940
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	20,0402
Mali	CFA frank	XOF	655,9570
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,1475
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,3047
Mauritánia	ouguiya	MRO	375,7540
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	38,3582
Mianmar	kyat	MMK	8,3631
Mikronézia	USA dollár	USD	1,3047
Moldova	moldáv lej	MDL	15,4360
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	1797,8800
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,5227
Mozambik	metical	MZN	34,6595
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	10,8945
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,3060
Nepál	nepáli rúpia	NPR	110,0330
Nicaragua	cordoba	NIO	29,9176
Niger	CFA frank	XOF	655,9570
Nigéria	naira	NGN	210,7740
Omán	ománi riál	OMR	0,5024
Örményország	dram	AMD	497,2210
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	116,9340
Palau	USA dollár	USD	1,3047
Panama	balboa	PAB	1,3047
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	2,7885
Paraguay	guarani	PYG	5832,0200
Peru	új sol	PEN	3,5181
Ruanda	ruandai frank	RWF	787,3680
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,5227
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,5227
Saint Martin	holland antilláki gulden	ANG	2,3355
Saint Vincent és Grenadine -szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,5227
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	9,4637
Salvador	colón	SVC	11,4129
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24456,6000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	17,5355

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Sierra Leone	leone	SLL	5696,9200
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	148,5990
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,3055
Szamoa	tala	WST	3,1137
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,8933
Szenegál	CFA frank	XOF	655,9570
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8403
Szíria	szír font	SYP	70,4538
Szomália	szomáliai shilling	SOS	2057,5100
Szudán	szudáni font	SDG	3,4926
Szváziföld	lilangeni	SZL	10,8945
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,2087
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	39,6114
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2100,5700
Thaiföld	bát	THB	40,8893
Togo	CFA frank	XOF	655,9570
Tonga	pa'anga	TOP	2,2775
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,3746
Tunézia	tunéziai dinár	TND	1,9424
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	0,7657
Türkmenisztán	manat	TMT	3,7086
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3105,1900
Uruguay	uruguayi peso	UYU	26,2245
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2332,2000
Vanuatu	vatu	VUV	126,0350
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	5,6033
Vietnám	dong	VND	27425,4000
Zambia	zambiai kwacha	ZMK	6686,5900
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	493,3070
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,4430

Magyar Nemzeti Bank

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. január 1-je és január 31-e között alkalmazható NAV által közzétett üzemanyagárak alakulásáról

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése értelmében:
„Ha a fogyasztói üzemanyagárat törvényben vagy kormányrendeletben előírt szabályok változásának következményeként növelik, az adott hónapra közzétett üzemanyagárat az említett szabályok változásával összefüggő fogyasztói áremelés időpontjától az adott hónap végéig a bejelentett áremelés mértékével növelten lehet alkalmazni."

A leírtakra tekintettel az általános forgalmi adó emelkedése miatt 2012. január hónapra az üzemanyagárak a következők szerint számolhatók el:

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	407 Ft/l
Gázolaj	443 Ft/l
Keverék	434 Ft/l
LPG-autógáz	234 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó 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 Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleményei a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről

Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.), valamint a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól szóló 24/2010. (XII. 28.) KIM rendelet alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége kérelmére tekintettel a közös jogkezelő szervezet nyilvántartási adatait módosította.
A módosítás után a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában:

1. A közös jogkezelő egyesület neve: Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége

2. A közös jogkezelő egyesület rövidített neve: MAHASZ

3. A közös jogkezelő egyesület székhelye: 1113 Budapest, Harcos tér 5.

4. A közös jogkezelő egyesület képviselőjének neve: Szűts László, elnök; dr. Musinger Ágnes

5. Jogszabályban előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
   5.2. szerzői művek, előadások és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 20. § (1), (2), (4), (5), (6)];
   5.14. kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek sugárzására tekintettel fennálló hangfelvétel-előállítói díjigény (Szjt. 77. §);
   5.15. kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló hangfelvétel-előállítói díjigény (Szjt. 77. §).

6. A jogosultak elhatározásán alapuló, az 5. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
   – a hangfelvétel többszörözése tekintetében fennálló hangfelvétel-előállítói jog, azokban az esetekben, amikor a többszörözés nem a másolatok kereskedelmi forgalomba hozatala céljából történik (pl. rádiószervezetek által archiválás céljából készített másolatok, zenegépekben történő felhasználás céljára készített másolatok, DJ-k által nyilvános előadás céljából készített másolatok) [Szjt. 76. § (1) bekezdés a) pontja],

7. A gyakorolt közös jogkezelési tevékenység:
   7.1. felhasználás engedélyezése (jogdíjbeszedés), jogérvényesítés;
   7.2. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése (dokumentáció);
   7.3. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve előadásaik vagy hangfelvételeik adatainak kezelése (dokumentáció);
   7.4. jogdíjak felosztása.

8. A közös jogkezeléssel érintett jogosulti kör meghatározása:

Jog 5.	Tevékenység 7.	Érintett jogosultak 8.
5.2.	7.2., 7.3., 7.4.	Hangfelvétel-előállítók
5.14.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Hangfelvétel-előállítók
5.15.	7.2., 7.3., 7.4.	Hangfelvétel-előállítók
6.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Hangfelvétel-előállítók

9. Megjegyzés: Az 5.15. pontban megjelölt díjigény esetében a 7.1. pont szerinti jogdíjbeszedési tevékenységet az előadóművészek és hangfelvétel-előállítók nevében az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület gyakorolja az MSZSZ-EJI-vel és a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetségével kötött megállapodás alapján az Szjt. 87. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Budapest, 2011. december 19.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.), valamint a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól szóló 24/2010. (XII. 28.) KIM rendelet alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület kérelmére tekintettel a közös jogkezelő szervezet nyilvántartási adatait javította.
A módosítás és a javítás után a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában:

1. A közös jogkezelő egyesület neve: HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

2. A közös jogkezelő egyesület rövidített neve: HUNGART

3. A közös jogkezelő egyesület székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 30.

4. A közös jogkezelő egyesület képviselőjének a neve: Sárkány Győző elnök

5. Jogszabályban előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
   5.2.: szerzői művek, előadások és hangfelvételek magáncélú másolásra tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 20. § (1)–(2), (4)–(6)];
   5.3.: fénymásolással, vagy más hasonló módon, papíron vagy más hasonló hordozón (reprográfiával) történő többszörözés alapján, a magáncélú másolásra tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 21. § (1), (3), (5), (6), (7)];
   5.4.: a szerzőt a filmalkotásba foglalt műve bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt 23. § (6)];
   5.8.: szerzői művek egyidejű vezetékes továbbközvetítésére tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 28. § (2)–(5)];
   5.9.: képző- és iparművészeti alkotások kereskedelmi forgalomban történő értékesítésére tekintettel az érintett szerzők javára fennálló díjigény [Szjt. 70. §];
   5.18.: képző- és iparművészeti alkotások kereskedelmi forgalomban történő értékesítésére tekintettel a védelmi idő eltelte után érvényesíthető, járulékfizetés iránti jog [Szjt. 100. §]

6. A jogosultak elhatározásán alapuló, az 5. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt, megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
   – az Szjt. 18. §-a rendelkezése alapján, a tagok és képviseltek részére a képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások (Szjt. X. fejezet) másodlagos felhasználásai, azaz:
     a) a mű anyagi hordozón való – közvetlen vagy közvetett – másodlagos rögzítése bármilyen módon, akár véglegesen, akár időlegesen, valamint egy vagy több másolat készítése a rögzítésről,
     b) ugyanezen műveknek a nyilvánossághoz közvetítése sugárzással vagy másként (Szjt. 26. §),
     c) ugyanezen művek kiállítása (Szjt. 69. §).

7. A gyakorolt közös jogkezelési tevékenység
   7.1. felhasználás engedélyezése (jogdíjbeszedés), jogérvényesítés;
   7.2. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése (dokumentáció);
   7.3. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve előadásaik vagy hangfelvételeik adatainak kezelése (dokumentáció);
   7.4. jogdíjak felosztása;

8. A közös jogkezeléssel érintett jogosulti kör meghatározása:

Jog 5.	Tevékenység 7.	Érintett jogosultak 8.
5.2.	7.3., 7.4.	Képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások alkotói
5.3.	7.3., 7.4.	Képző- és fotóművészeti alkotások alkotói
5.4.	7.3., 7.4.	Képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások alkotói

Jog 5.	Tevékenység 7.	Érintett jogosultak 8.
5.8.	7.3., 7.4.	Képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások alkotói
5.9.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások alkotói
5.18.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások alkotói
6.	7.1., 7.2, 7.3.,7.4.	Képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások alkotói

Budapest, 2011. december 19.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesület

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.), valamint a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól szóló 24/2010. (XII. 28.) KIM rendelet alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesület 2011. november 8-án érkezett kérelmére tekintettel módosította a közös jogkezelő szervezet nyilvántartási adatait.
A módosítás után a FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesület a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában:

III.

1. A közös jogkezelő egyesület neve: FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesület

2. A közös jogkezelő egyesület rövidített neve: FILMJUS

3. A közös jogkezelő egyesület székhelye: 1088 Budapest, Bródy Sándor u. 14.

4. A közös jogkezelő egyesület képviselőjének neve:
   Kabdebó György elnök

5. Jogszabályban előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
   5.2. szerzői művek, előadások és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 20. § (1), (2), (4), (5), (6)];
   5.4. a szerzőt a filmalkotásba vagy hangfelvételbe foglalt műve bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt. 23. § (6)];
   5.8. szerzői művek egyidejű vezetékes továbbközvetítésére tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 28. § (2)–(5)];

6. A jogosultak elhatározásán alapuló, az 5. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
   a) filmalkotások többszörözésének és példányonkénti terjesztésének joga [Szjt. 18. §, 23. § (1), (2), (3) és (5)];
   b) filmalkotások nyilvános előadására tekintettel járó jogdíjak kezelése [Szjt. 24. §];
   c) filmalkotások sugárzással történő nyilvánossághoz közvetítésének joga [Szjt. 26. § (1), (2), (3), (4), (5), (6)];

d) filmalkotásoknak a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon történő közvetítésének joga [Szjt. 26. § (7)];
e) filmalkotások – másként mint sugárzással vagy az Szjt. 26. § (7) bekezdésben szabályozott módon megvalósuló – nyilvánossághoz közvetítésének joga [Szjt. 26. § (8) első mondat];
f) filmalkotások oly módon történő nyilvánosság számára hozzáférhetővé tételének joga, hogy a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg [Szjt. 26. § (8) második mondat];

7. A gyakorolt közös jogkezelési tevékenység:
7.1. felhasználás engedélyezése (jogdíjbeszedés), jogérvényesítés;
7.2. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése (dokumentáció);
7.3. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve előadásaik vagy hangfelvételeik adatainak kezelése (dokumentáció);
7.4. a jogdíjak felosztása;

8. A közös jogkezeléssel érintett jogosulti kör meghatározása

Jog 5.	Tevékenység 7.	Érintett jogosultak 8.
5.2.	7.2., 7.3., 7.4.	Filmalkotások mozgóképi alkotói (rendező, operatőr), filmírók, filmelőállítók
5.4.	7.3., 7.4.	Filmalkotások mozgóképi alkotói (rendező, operatőr)
5.8..	7.2., 7.3., 7.4.	Filmalkotások mozgóképi alkotói (rendező, operatőr), filmírók, filmelőállítók
6.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Filmalkotások szerzői (rendezők, operatőrök, filmírók)

Budapest, 2011. december 19.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye az útügyi műszaki előírásokról

1. A közutak tervezése, építése és fenntartása szakterületek egységes szolgáltatási színvonala, új technológiai eljárások bevezetése, valamint azonos pályáztatási, műszaki ellenőrzési és minőségszabályozási rendszerének megfelelő hatályosulása érdekében – figyelemmel a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásáról, valamint az országos közúthálózattal összefüggő egyes feladatok ellátásáról szóló 40/2011. (VIII. 3.) NFM rendelet 10. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltakra – a Magyar Útügyi Társaság (1024 Budapest, Petrezselyem u. 15–19., telefon: 315-0322, fax: 316-1077) a következő útügyi műszaki előírásokat készítette el:

e-UT 04.02.11	Közúti jelzőtáblák (T) – A jelzőtáblák megtervezése, alkalmazása és elhelyezése
e-UT 04.02.12	Közúti jelzőtáblák (Y) – A feliratok betűi, számjegyei és írásjelei
e-UT 04.02.21	Közúti jelzőtáblák (A) – Veszélyre figyelmeztető jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.22	Közúti jelzőtáblák (B) – Elsőbbségi jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.23	Közúti jelzőtáblák (C) – Tiltó vagy korlátozó jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.24	Közúti jelzőtáblák (D) – Kötelező jelzőtáblák és jelképeik

e-UT 04.02.25	Közúti jelzőtáblák (F) – Tájékoztató jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.26	Közúti jelzőtáblák (H) – Kiegészítő jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.31	Közúti jelzőtáblák (E) – Különleges szabályokat jelző táblák és jelképeik
e-UT 04.02.32	Közúti jelzőtáblák (G) – Útbaigazító és utaló jelzőtáblák és jelképeik

2. Az új útügyi műszaki előírások az országos és helyi közutak, valamint a közforgalom elől el nem zárt magánutak területén is érvényesítendő szempontokat tartalmaznak. Az útügyi műszaki előírások alkalmazása az országos közutak tekintetében, azok kiemelt fontossága, biztonsági és gazdaságossági szempontjai miatt – a tervezési, az építési, a fenntartási és üzemeltetési feladatok végzése során – a megrendelők és a vállalkozók számára, továbbá a közútkezelő saját tevékenységére nézve kötelező. Az 1. pontban meghatározott útügyi műszaki előírásokat az országos közutak kezelőinek a tevékenységükre vonatkozó éves szerződésben rögzítettek alapján, az azokban megjelölt érvényességi időponttól alkalmazzák.

3. Az útügyi műszaki előírások alkalmazása a helyi közutak, továbbá a közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében ajánlott és indokolt.

4. Az 1. pontban megjelölt útügyi műszaki előírásokra tekintettel a következő útügyi műszaki előírások nem alkalmazhatóak:

e-UT 04.02.11 (ÚT 2-1.114:2004) Közúti jelzőtáblák – A jelzőtáblák megtervezése, alkalmazása és elhelyezése
e-UT 04.02.12 (ÚT 2-1.124:2001 és ÚT 2-1.124/1M:2002) Közúti jelzőtáblák – A feliratok betűi, számjegyei és írásjelei
e-ÚT 04.02.13 (ÚT 2-1.157:2002 és ÚT 2-1.157/1M:2004) Közúti jelzőtáblák – Az útbaigazító jelzőtáblák megtervezése, alkalmazása és elhelyezése
e-UT 04.02.21 (ÚT 2-1.125:2001 és ÚT 2-1.125/1M:2004) Közúti jelzőtáblák – Veszélyt jelző táblák és jelképeik
e-UT 04.02.22 (ÚT 2-1.126:2001) Közúti jelzőtáblák – Áthaladási elsőbbséget szabályozó jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.23 (ÚT 2-1.127:2001) Közúti jelzőtáblák – Tilalmi jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.24 (ÚT 2-1.128:2001) Közúti jelzőtáblák – Utasítást adó jelzőtáblák és jelképeik
e-UT 04.02.25 (ÚT 2-1.130:2001 és az ÚT 2-1.130/1M:2004) Közúti jelzőtáblák – Tájékoztató jelzőtáblák és jelképeik
e-Ut 04.02.26 (ÚT 2-1.132:2001, az ÚT 2-1.132/1M:2002 és ÚT 2-1.132/2M:2004) Közúti jelzőtáblák – Kiegészítő jelzőtáblák és jelképeik
e-Ut 04.02.31 (Út 2-1.129:2001 és az ÚT 2-1.129/1M:2004) Közúti jelzőtáblák – Különleges szabályokat jelző táblák és jelképeik
e-UT 04.02.32 (ÚT 2-1.131:2002 és az ÚT2-1.131/1M:2004) Közúti jelzőtáblák – Útbaigazító és utaló jelzőtáblák és jelképeik

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 sorszámát teszi közzé:

083351E	095485I	207552C	353337K	491484E
139827I	095520J	208305A	353534I	492673H
202632B	095799G	209987K	354703A	499588B
241657H	096873K	217318J	355190F	501596F
321558I	101280I	221971E	356228J	510304I
468207B	101397E	222978J	356272E	511665H
862452E	102025K	225328H	359740F	527489I
904369D	103178H	227809G	360911F	531843E
973776D	109244A	228151K	363509I	532734I
002621E	109948B	228755G	366349A	540886B
010829I	110211H	231491J	367496H	542264H
015676I	112306B	231896E	368700B	543630E
016652B	112931G	232730H	372338D	545244C
018318F	114758G	234544H	375629C	546420E
022349H	114919J	239930J	382353H	554296E
028050J	118636F	243648H	383679H	564385F
030809G	119252I	246104B	386315I	565339B
030915G	121125A	248798E	390851I	566683J
043544D	124523J	249664E	393811D	586046I
044393G	125397A	251002H	394456G	587960E
045335J	127189I	254156C	395693H	590113I
045604D	130507K	258028E	397361I	594519F
045673F	132337E	265832F	406629I	595504G
046873D	137420G	273242I	407202D	596319G
049285F	143253E	273787G	410867D	603342F
050565H	149131I	280266G	414273I	611930C
058429D	149146I	280797F	420057F	611974E
059270C	149747I	281166F	425344E	616040I
060170J	151454F	291446D	425538J	622438J
061370J	157197G	291863I	426749G	625671D
062108G	158462B	300517G	427080H	625676D
063657E	165534D	302802A	430925J	626214H
069128E	166892G	303537I	432718G	629469G
070794J	173081E	304349J	434295J	629902F
071132K	184839B	309651F	442168D	636382I
072000E	185760J	310784F	442992J	641741E
075268J	186938K	318466H	448073D	643870H
076680F	192194J	324817K	458869H	647600I
078865K	194897E	332985I	459048C	648959E
078911H	196416E	336651B	460525I	650278H
079446C	196679H	338825G	475910J	653409J
084957A	197083I	342289J	476552D	654121J
085544H	197317D	344882B	477515D	654270F
092231E	204828J	345309A	479967B	656204G
093047B	206588D	345788A	489465J	658478J

661542C	750254I	799586F	869118F	951404J
665976E	751527J	805052G	869657I	958591D
666685H	752662H	823313B	877857D	960657I
670848I	757157I	823978E	885915G	961528J
674622A	763390H	834675F	886407G	963016I
681574H	764508B	837442H	893048J	963459E
686349E	765288G	838965A	901951I	964578D
695961E	766244D	839935J	907456C	980157H
698534E	768732F	843488A	919436I	980649E
700234C	769797J	843754H	919638H	983599E
711917I	777565I	846048F	920534B	986250J
716546H	777842F	853783B	920543I	988057J
721170I	778152E	856521E	921644A	989709F
722689J	787322A	859302H	934772I	995114E
725325F	789981F	864995I	936169C	997482C
732981H	794070F	866824G	940335C	
736861G	796982B	866935J	941486J	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztett jogtanácsosi igazolványról

Dr. Somogyi Áron Mátyás jogtanácsos 13500. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságának hirdetménye elveszett bélyegzőről

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságának (9024 Győr, Szent Imre út 6.) középen címerrel ellátott körbélyegzője elveszett.
A bélyegző használata 2011. december 27. napjától érvénytelen.

A bélyegzőn szereplő adatok az alábbiak:

Győr-Moson-Sopron Megyei
Kormányhivatal
Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
Győr
25.

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

Taktaszada Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Adatok: ezer Ft-ban

	MEGNEVEZÉS	Előző évi			Tárgyévi		
		beszám. szerint	auditeltérés	auditált	beszám. szerint	auditeltérés	auditált
A.	ESZKÖZÖK						
	Befektetett eszközök	913 201		913 201	899 468		899 468
	I. Immateriális javak	0		0	0		0
	II. Tárgyi eszközök	882 448		882 448	868 733		868 733
	III. Befektetett pénzügyi eszközök	6 651		6 651	6 633		6 633
	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott pénzeszközök	24 102		24 102	24 102		24 102

	MEGNEVEZÉS	Előző évi			Tárgyévi		
		beszám. szerint	auditeltérés	auditált	beszám. szerint	auditeltérés	auditált
B.	FORGÓESZKÖZÖK	80 476	–10 848	69 628	41 254		41 254
	I. Készletek	302		302	234		234
	II. Követelések	9 427		9 427	11 088		11 088
	III. Értékpapírok	0		0	0		0
	IV. Pénzeszközök	33 614		33 614	21 210		21 210
	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	37 133	–10,848	26 285	8 722		8 722
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	993 677	–10 848	982 829	940 722		940 722
	FORRÁSOK						
D.	Saját tőke	915 204		915 204	905 003		905 003
	I. Tartós tőke	30 533		30 533	30 533	884 671	915 204
	II. Tőkeváltozások	884 671		884 671	874 470	–884 671	–10 201
	III. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E.	Tartalékok	9 263	24 318	33 581	28 983		28 983
	I. Költségvetési tartalékok	9 263	24 318	33 581	28 983		28 983
	II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F.	Kötelezettségek	69 210	–35 166	34 044	6 736		6 736
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	1 458		1 458	195		195
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	6 268		6 268	5 592		5 592
	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	61 484	–35 166	26 318	949		949
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	993 677	–10 848	982 829	940 722		940 722

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Adatok: ezer Ft-ban

	MEGNEVEZÉS	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Auditált adat
		előirányzat			
01.	Személyi juttatások	143 270	161 575	153 197	153 197
02.	Munkaadót terhelő járulékok	36 461	43 351	41 220	41 220
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	73 103	110 365	95 392	95 392
04.	Működési célú támogatások	102 784	92 892	90 418	90 418
05.	Államházt.-on kívülre végl. műk. pénz. át.	3 737	1 517	1 440	1 440
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0
07.	Felújítás	5 694	10 844	9 712	9 712
08.	Felhalmozási kiadások	24 200	88 587	11 567	11 567
09.	Felhalmozási célú támogatások	0	570	569	569
10.	Államházt.-on kívülre végl. felh. pénz. át.	0	0	0	0
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0	0

	MEGNEVEZÉS	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Auditált adat
		előirányzat			
13.	Pénzforgalmi kiadások összesen	389 249	509 701	403 515	403 515
14.	Hosszú lejáratú hitelek	0	0	0	0
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megt. értékpapírok	0	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékp.	0	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	0	0	0	0
19.	Pénzforgalmi kiadások	389 249	509 701	403 515	403 515
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	0	0	0	0
21.	Továbbadási célú kiadások	0	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	–28 411	–28 411
23.	KIADÁSOK ÖSSZESEN	389 249	509 701	375 104	375 104
24.	Intézményi működési bevételek	8 351	34 802	67 309	67 309
25.	Önkorm. sajátos működési bevételei	92 020	98 677	98 587	98 587
26.	Működési célú támogatási bevételek	725	9 821	9 821	9 821
27.	Államházt.-on kívülről végl. műk. pénz. át	0	0	0	0
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	18 400	24 247	14 336	14 336
29.	28-ból önkorm. sajátos felhalm. tőkebev.	0	832	832	832
30.	Felhalm. célú támogatási bevételek	0	60 000	0	0
31.	Államházt.-on kívülről végl. fel. pénz. át.	0	0	0	0
32.	Támogatások, kiegészítések	220 696	233 097	233 097	233 097
33.	32-ből önkorm. költségvetési támogatás	220 696	233 097	233 097	233 097
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatér.	0	0	85	85
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatér.	0	0	0	0
36.	Pénzforgalmi bevételek összesen	340 192	460 644	423 235	423 235
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	15 443	15 443	0	0
39.	Tartós hitelviszonyt megt. értékp. bev.	0	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelv. megt. értékp. bev.	0	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	15 443	15 443	0	0
42.	Pénzforgalmi bevételek	355 635	476 087	423 235	423 235
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	33 614	33 614	3 174	33 614
44.	Továbbadási célú bevételek	0	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	–60 535	–60 535
46.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	389 249	509 701	365 874	396 314
47.	Költségvetési bev. és kiad. különbsége	–15 443	–15 443	22 894	53 334
48.	Finaszírozási műveletek eredménye	15 443	15 443	0	0
49.	Továbbadási célú bev. és kiad. különbs.	0	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műv. egyenl.	0	0	–32 124	–32 124

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Adatok: ezer Ft-ban

	Megnevezés	Előző év	Tárgyév	Audit eltérés	Tárgyévi auditált
01.	Záró pénzkészlet	33 614	21 210		21 210
02.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenleg	0	0		0
03.	Egyéb aktív és asszív pü-i elszámolások összevont záró egyenlege (+ –)	–24 351	7 773		7 773
04.	Előző években képzett tart. maradványa (–)	9 263	28 983		28 983
05.	Vállalkozási tev. pénzforgalmi eredm. (–)	0	0		0
06.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	0	0		0
07.	Finanszírozásból származó korrekciók	975	–319		–319
08.	Pénzmaradványt terhelő elvonások	0	0		0
09.	Költségvetési pénzmaradvány	975	–319		–319
10.	A vállalk. tev. eredm.-ből alaptev. ellátására felhasznált összeg	0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogsz. alapján módosító tétel	0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány	975	–319		–319
13.	12-ből egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0	0		0
14.	12-ből kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	975	–319		–319
15.	12-ből szabad pénzmaradvány	0	0		0

Záradék

A könyvvizsgálat során Taktaszada Község Önkormányzatának egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek, továbbá a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak szerint készítették el.
Véleményem szerint az egyszerűsített éves beszámoló Taktaszada Község Önkormányzatának 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Erdőbénye, 2011. április 15.

Buza Béla s. k.,
költségvetési minősítésű
bejegyzett könyvvizsgáló
KM: 001378
Kamarai nyilvántartási szám: 006094

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.