



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. január 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2016. (I. 29.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	400
3/2016. (I. 29.) FM utasítás a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 16/2015. (IX. 30.) FM utasítás módosításáról	401
1/2016. (I. 29.) KKM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás módosításáról	404
3/2016. (I. 29.) NKFIH utasítás a pénzügyi szabályzatról szóló 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás módosításáról	412
1/2016. (I. 29.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról	413
1/2016. (I. 29.) OBH utasítás a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2015. évi rendjéről	455
2/2016. (I. 29.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	458

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

2/2016. (I. 29.) KKM közlemény a Globális Zöld Növekedési Intézet (GGGI) Alapító Egyezménye hatálybalépéséről	464
---	-----

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	465
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	469

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	471
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	471

VI. Hirdetmények

Az EAST MILK Kft. hirdetménye számlatömb és nyugtatömb érvénytelenítéséről	474
--	-----

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 5/2016. (I. 29.) EMMI 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. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2016. január 1. napjától 2016. június 30. napjáig terjedő időtartamra *Gyetzai Árpádot* a PPP konstrukcióban megvalósult felsőoktatási létesítmények kiváltásával kapcsolatos feladatokért, valamint a Testnevelési Egyetem új kampuszáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatai:
- az egyes PPP konstrukcióban megvalósult felsőoktatási létesítményekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről szóló 1341/2015. (V. 27.) Korm. határozat alapján javaslatot tesz az állami felsőoktatási intézmények PPP beruházásaihoz kapcsolódó kiváltási feladatok ütemezésére, a kormányhatározattal kapcsolatos egyéb feladatokra,
 - javaslatot tesz a PPP beruházások kiváltási sorrendjére,
 - kapcsolatot tart a felsőoktatást érintő PPP projekteket üzemeltető gazdasági társaságokkal, a finanszírozó pénzintézetekkel, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel,
 - javaslatot tesz a felsőoktatást érintő PPP projektek kiváltási megállapodásainak megkötésére,
 - javaslatot tesz az egyes felsőoktatási intézmények ingatlan- és vagyongazdálkodásának racionalizálására, valamint a kiváltott ingatlanok hasznosítására,
 - közreműködik a feladatával összefüggő jogszabálytervezetek kidolgozásában,
 - felügyeli a Testnevelési Egyetem új kampusza, valamint a hozzá kapcsolódó sportlétesítmények, szálláshelyek és szolgáltatóegységek létrehozásához szükséges beruházások megvalósítását,
 - ellátja az a)–g) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a felsőoktatásért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint megbízatása alatt havi bruttó 100 000 Ft összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 34/2015. (VII. 28.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A földművelésügyi miniszter 3/2016. (I. 29.) FM utasítása
a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű
előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 16/2015. (IX. 30.) FM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 16/2015. (IX. 30.) FM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A KF általi nyilvántartásba vételt követően a kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás értékének függvényében a következő személyek jogosultak:
- 5 millió forintig a KF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, főosztályvezetője,
 - 5 millió forint felett 50 millió forintig – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően – a KF főosztályvezetője,
 - 50 millió forint felett – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KF főosztályvezetője,
 - a KF főosztályvezetőjének távollétében a b) és c) pontokban foglalt értékhatárú dokumentumok ellenjegyzésére a b) és c) pontokban előírt felülvizsgálatokat követően – amennyiben a dokumentumon ellenjegyzőként a főosztályvezető neve szerepel, akkor „h” jelzéssel ellátva – a KF főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője.”
- 2. §** Az Utasítás 25. § (9) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A kiadási utalvány utalványozásának jogkörét)
- „a) 5 millió forintig a KF kijelölt osztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, főosztályvezetője,
b) 5 millió forint felett 15 millió forintig – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felülvizsgálatát követően – a KF főosztályvezetője,
c) 15 millió forint felett – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár felülvizsgálatát követően – a KF főosztályvezetője,”
(gyakorolja.)
- 3. §** Az Utasítás 76. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „76. § (1) A 20/03/05/00 Tanyafejlesztési Program előirányzat esetén a támogatás rendelkezésre bocsátása
- a hatósági szerződés megkötését követően közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik,
 - a támogatói okirat kibocsátását követően előirányzat-átcsoportosítással történik,
 - során a pénzeszköz az együttműködési megállapodás megkötését követően átadásra kerül a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére a Herman Ottó Intézet kifizetési utasításainak megfelelően.
- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az Agrárfejlesztési Főosztály.
(3) Az előirányzat tekintetében lebonyolító szerv az MVH.
(4) A támogatás kifizetője
- az (1) bekezdés a) és b) pontja esetén a KF, valamint
 - az (1) bekezdés c) pontja esetén az MVH.”
- 4. §** Az Utasítás 95. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A 20/04/11/00 Iskolagyümölcs-program előirányzat esetén
- uniós társfinanszírozás keretében a pénzeszköz a program és az ahhoz kapcsolódó kísérő intézkedések, kommunikációs és értékelési feladatok végrehajtására az együttműködési megállapodás megkötését követően kerül átadásra a végső kifizetést teljesítő lebonyolító szerv részére,

b) kizárólag tagállami finanszírozás keretében megvalósuló kommunikációs és kísérő intézkedésekhez kapcsolódó technikai segítségnyújtás és az értékelési feladatok végrehajtására a támogatás rendelkezésre bocsátása előirányzat-átcsoportosítással történik az FM Igazgatás részére, ezt követően a Minisztérium mint megrendelő vállalkozási szerződést köt a vállalkozóval a feladatok végrehajtására, vagy

c) kizárólag tagállami finanszírozás keretében megvalósuló kommunikációs feladatok és kísérő intézkedések végrehajtására a támogatás rendelkezésre bocsátása a támogatási szerződés megkötését követően, közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik.”

5. § Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

1. melléklet a 3/2016. (I. 29.) FM utasításhoz

„1. melléklet a 16/2015. (IX. 30.) FM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap

A teljesítésigazolás FM iktatórendszerből származó iktatószáma: / /201....

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Alapadatok			
Szerződő fél (partner) megnevezése:		Köt.váll. azonosítószám:	
Szerződő fél címe:			
Szerződő fél (partner) ÁHT azonosítója:			
Szerződő fél adószáma:			
Kötelezettségvállalás tárgya:			
Szerződő fél bankszámlaszáma:			
Kötelezettségvállalás dátuma:			
Kötelezettségvállalás száma:			
Kormányzati funkció (megnevezés és szám):			
	Kifizetés/előirányzat- átcsoportosítás engedélyezője	Teljesítésigazoló*	Szakmai ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			

* Teljesítésigazolás esetén kitöltendő!

Kifizetés/előirányzat-átcsoportosítás forrása			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Terhelendő előirányzat bankszámlaszáma:		Kifizetés/előirányzat-átcsoportosítás pénzneme (Ft vagy):**	
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> 201.... évi maradvány	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető/fennmaradó része (Ft vagy):**	Nettó összege:	Bruttó összege:

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Összeg pénzneme (Ft vagy):**		
		nettó	áfa	bruttó
Összesen:				

A teljesítés megtörtént, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését/a támogatási összeg/azonosítás alatt álló, más szervezetet megillető bevételek/előleg kifizetésének jogosságát igazolom.**

Előleg kifizetése esetén a teljesítésigazolás nem értelmezhető.**

Budapest, 201... .. hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

KIFIZETÉS/ELŐIRÁNYZAT-ÁTCSOPORTOSÍTÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A mellékelt számla/számlák/támogatás/támogatási előleg kifizetését/az előirányzat-átcsoportosítást a szerződés pontja alapján engedélyezem.**

Budapest, 201... .. hó ... nap

.....
kifizetés/előirányzat-átcsoportosítás engedélyezőjének aláírása

** Megfelelő devizanem alkalmazandó!

*** A megfelelő aláhúzendő!

A külgazdasági és külügyminiszter 1/2016. (I. 29.) KKM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás módosításáról

Az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítást (a továbbiakban: utasítás) az alábbiak szerint módosítom:

1. Az utasítás az alábbi 3/A. ponttal egészül ki:
„3/A. Jelen utasítás alkalmazásában repülési időnek minősül a hivatalos utazás céljából a repülőgép fedélzetén töltött idő.”
2. Az utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. Repülőgéppel történő utazás esetén a repülőjegyre vonatkozó igényt az Utaztatás felé a kiküldetési rendelvénnyel a kiküldöttnek kell jeleznie. Az Utaztatás gondoskodik a legelőnyösebb díjtételeket és feltételeket nyújtó légitársaságok (beleértve a „fapados” légitársaságokat is) ajánlatainak összegyűjtéséről, az előzetes foglalás intézéséről, továbbá adott napon belül történő indulási idő kiválasztásáról, figyelembe véve a költséghatékonyságot. A szabályzatban előírt összes szükséges aláírást tartalmazó eredeti rendelvény kézhezvételekor az Utaztatás gondoskodik a jegyek megrendeléséről.”
3. Az utasítás 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Repülőgéppel történő hivatalos utazás esetén
a) a miniszter és egy kísérője részére,
b) az államtitkár részére négy óra repülési időt meghaladóan,
c) diplomáciai futárszolgálatot teljesítő kiküldöttek esetében [a Külügyminisztérium diplomáciai és konzuli futárszolgálatáról szóló 11/2006. (V. 16.) KÜM utasítás 12.5. pontjában foglaltak esetén],
d) a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyedi elbírálása alapján, ha a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok azt különösen indokolják, vagy egyéb indokolt esetben (pl. egészségügyi) jelen utasítás hatálya alá tartozó személy részére business osztályú repülőjegy vásárolható.”
4. Az utasítás 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. A 19. pontban nem említett esetekben csak turista osztálynak megfelelő repülőjegy vásárolható.”
5. Az utasítás 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. Miniszteri delegációs utazások repülőjegy foglalásakor a turista osztályú repülőjegy helyett – a Miniszteri Kabinet elektronikus levélben történő jóváhagyásával – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője engedélyezheti magasabb osztályú jegy foglalását.”
6. Az utasítás 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. Válsághelyzet, háborús fenyegetettség, illetve súlyos, azonnali egészségügyi beavatkozás szükségessége esetén a lehető leggyorsabban beszerezhető utazási jegy illeti meg a kiküldöttet és kísérőjét, függetlenül az utazási jegy jogosultsági kategóriájától.”
7. Az utasítás 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. A miniszter és az őt kísérő egy fő, az államtitkár és az őket kísérő egy fő, a helyettes államtitkár és a miniszteri biztos külföldre történő hivatalos utazása és külföldről történő hivatalos hazautazása esetén jogosult a kormányvároshelyiség használatára.”
8. Az utasítás az alábbi 24/A–24/C. pontokkal egészül ki:
„24/A. A 24. pontban fel nem sorolt személyek részére a kormányvároshelyiség használatát egyedi elbírálás alapján a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti.”

24/B. A budapesti kormányváro megrendelését a protokoll feladatokat ellátó szervezeti egység végzi. A kormányváro használatával járó költségeket, valamint a protokolláris/diplomáciai szokásoknak megfelelően történő fogyasztást csak a 24. pontban meghatározott személyek hivatalos utazása vonatkozásában fizeti a Minisztérium. Magáncélú utazás esetén a kormányváro használatára a miniszter jogosult.

24/C. Külföldi VIP váro megrendelését a protokoll feladatokat ellátó szervezeti egység – szükség esetén a külképviselet bevonásával – végzi. Tekintettel a magas költségvonzatra ez csak a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével történhet, ez alól csak a miniszteri delegáció képez kivételt."

9. Az utasítás 35. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„35. A szállásköltséget – külképviselet igénybevételevel foglalt szállás esetén is – a felvett útielőlegből vagy VIP kártyával kell a kiküldöttnek megfizetnie.”
10. Az utasítás 36. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„36. A kiküldött az előleg felhasználásáról – a protokoll feladatokat ellátó szervezeti egység kezelésében levő utazások kivételével – a visszaérkezését követő öt napon belül köteles elszámolni. Több, egymást követő kiküldetés esetén a határidő számításánál az utolsó kiküldetést kell figyelembe venni. Amennyiben elszámolási kötelezettségének a kiküldött menthető okból határidőben nem tud eleget tenni, tájékoztatnia kell az Utaztatást, és az akadály elhárulását követően haladéktalanul teljesítenie kell elszámolási kötelezettségét. A protokoll feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kezelésében levő utazások elszámolására a visszaérkezést követő tíz napon belül kötelező sort keríteni.”
11. Az utasítás a következő 42/A. ponttal egészül ki:
„42/A. Ha a kiküldöttnek az elszámolásából nem keletkezik pénzforgalmilag visszafizetendő kötelezettsége vagy költségtérítés címén követelése, akkor az Utaztatás az utalványozott bizonylatok alapján technikai zárással a felvett előlegeket végleges kiadásként elszámolja a házipénztárban.”
12. Az utasítás a következő 47/A. ponttal egészül ki:
„47/A. A Minisztérium Központi Igazgatás állományába tartozó – a külképviseletekre munkavégzés céljából ideiglenesen kirendelt – kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók pótlékra jogosultak, amennyiben műszaki (biztonságtechnikai, informatikai felmérés, munkavégzés), technikai (szállítási, anyagmozgatási, kézbesítési feladatellátás), adminisztratív (leltározási, gazdasági, titkársági) feladatokat látnak el.”
13. Az utasítás a következő 47/B. ponttal egészül ki:
„47/B. A pótlék napi bruttó mértéke a napi négy órát meghaladó, de nyolc órát el nem érő kiküldetés esetén 44 euró, nyolc órát meghaladó kiküldetés esetén 88 euró.”
14. Az utasítás a következő 47/C. ponttal egészül ki:
„47/C. A pótlék forintra átszámított havi összege kormánytisztviselők, ügykezelők számára nem haladhatja meg a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti illetményalap négyszeresét. A pótlék havi összege munkavállalók esetében legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér kétszerese lehet. A pótlék felső határát elérő munkatársak esetén a pótlék folyósítását az adott naptári hónapban meg kell szüntetni.”
15. Az utasítás a következő 47/D. ponttal egészül ki:
„47/D. A pótlék a napidíj összegével egy időben, előre is kifizethető.”
16. Az utasítás a következő 47/E. ponttal egészül ki:
„47/E. A pótlékra való jogosultságot a kiküldetési rendelvénnyel fel kell tüntetni. Pótlék igénylése esetén a kiküldetési rendelvényt a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére is meg kell küldeni jóváhagyás céljából.”

17. Az utasítás a következő 47/F. ponttal egészül ki:
„47/F. A jogosultak részére kifizetett pótlék összegét havonta, a napidíjfeladással együtt az illetményszámfejtés számfejti, és ekkor kerül levonásra az adóelőleg.”
18. Az utasítás az alábbi 77/A. ponttal egészül ki:
„77/A. Az ideiglenes külföldi kiküldetés során, a külföldön igénybe vett vendéglátási költségek (reprezentáció, kormányváró stb.) fedezetét az érintett külképviselet költségvetéséből kell biztosítani, kivéve az államfői és kormányfői protokoll terhére történő utazásokat. A külképviseletől igényelt szolgáltatásokról, annak költségeiről az ideiglenes külföldi kiküldetést elrendelő szervezeti egység előzetesen egyeztetni köteles a külképviselettel.”
19. Az utasítás az alábbi 77/B. ponttal egészül ki:
„77/B. Külképviselet részére záradékolást vagy előirányzat-átadást a Külképviselet Igazgatása költségvetéséből, csak rendkívül indokolt esetben, a Központ külön utasítása alapján az államfői és kormányfői protokoll esetén, továbbá a miniszteri delegáció utazásaival kapcsolatos egyéb felmerült költségek vonatkozásában lehet kezdeményezni.”
20. Az utasítás az alábbi 77/C. ponttal egészül ki:
„77/C. A Minisztérium központi szervezeti egységeinek felkérésére a Külképviselet munkatársának hazarendelésével vagy harmadik országba történő utazásával kapcsolatos költségek fedezetét elsősorban az érintett külképviselet költségvetéséből kell biztosítani. Kivételes jelleggel a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével az utazások költségeinek fedezete a Külképviselet részére Központból történő záradékolás/előirányzat-átadás útján kerül biztosításra.”
21. Az utasítás 2. melléklete helyébe a jelen utasítás 1. melléklete lép.
22. Az utasítás 5. melléklete helyébe a jelen utasítás 2. melléklete lép.
23. Ez az utasítás 2016. február 1-jén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet az 1/2016. (I. 29.) KKM utasításhoz

„2. melléklet a 7/2015. (III. 26.) KKM utasításhoz

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM

KÜLFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY
IDEIGLENES UTAZÁS ALKALMÁVAL

Az adóélevülési idő végéig megőrizendő!

Kiküldött neve:		Adóazonosító:		Enged. ügyirat sz.:	
Hivatali beosztás:		Kiküldött szervezeti egysége:		Pénzügyi fedezet:	
				Projekt-/RKI azonosító:	
Célország:					
Célváros:					
Utazás ideje: -					
Utazás célja:				Célkód:	
Az utazás céljának pontos megnevezése:					
Kiemelt utazás:		Száma: (Protokoll Főo. által megadott)		Kormányzati funkció kód:	
Kötelezettségvállaló szervezeti egység: (akinek a keretét terheli az utazás költsége)					
Utazási tervben szerepel:		Tervhivatkozás:		egység	sor
Igény rendkívüli keret használatára*:		* Rendkívüli (pl. miniszter által delegált, elrendelt) utazás, illetve a saját utazási keret kimerülése esetén igényelhető. A kötelezettségvállaló minden esetben a közigazgatási államtitkár.			

Költségtérítés:		Költségtérítés kiterjed:									
Költségtérítő szerv:											
<p>Utazási adatok (A kiküldött tölti ki!). A gépkocsival történő utazáskor az indulás időpontja a határról történő indulás, az érkezés időpontja a határra érkezés időpontja. A nem gépkocsival történő utazásoknál a repülő-, vonat-, illetve hajójegyen feltüntetett időpontokkal megegyezően kell rögzíteni az óra- és percdatokat.</p>											
Utazás módja:		Business osztály igénylése:	Igen, egyedi engedély alapján								
		Egyedi engedély száma vagy módja:									
INDULÁS						ÉRKEZÉS					
ország	év	hó	nap	óra	perc	ország	év	hó	nap	óra	perc
Az utazáshoz szükséges jegy megrendelése:								Csomagfeladás:			
Szállásmegrendelés módja:											
Szállásfizetés módja:											
Kormányvára-igénylés:		Egyedi engedély száma vagy módja:									
Napidíjigény:		Napidíjra jogosult napok száma:									
		Napidíjpótlékra jogosultság/igény:									
<p>Előzetes költségkalkuláció – igényelt devizanemben. Az utazási költségkalkuláció az utaztatás információja alapján igényelt devizanemben. Az előzetesen várható költségek összesen forintban.</p>											
		Központi Igazgatás költségei				Megjegyzés					
Költségnem	Előleget kérek	Összeg	Valuta	Számított Ft	Vegyes finanszírozás (pl. projektből finanszírozott és EU Tanácsi költségtérítés) esetén kérjük az adott költségnél megjeleníteni a forrást.						
Bruttóapidíj:	Igen	0	EUR	–							
Napidíjpótlék:	Nem		EUR	–							
Szállásköltség:	Igen			–							
	Nem		HUF								
Egyéb dologi költségek:	Igen			–							
	Nem		HUF								
Utazási költség (repülő, vonat):	Nem			–							
			HUF								
Utazási költség (gépkocsi):	Igen			–							
	Nem		HUF								
Kormányvára összege:	Nem		HUF	–							
Az előzetesen várható költségek összege:			HUF	0							

Korábbi utazásomhoz/utazásaimhoz igényelt előleggel elszámoltam:		
„Tudomásul veszem és hozzájárulok a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. §-a alapján, hogy amennyiben a napidij-elszámolás során megállapításra kerül, hogy a házipénztárban nettó napidij címen felvett összeg magasabb az Illetményszámfejtési Osztályon bérszámfejtő program által számfejtett napidijnál, úgy a különbözet levonásra kerüljön a nettó illetményemből.” (külsős személynek nem szükséges aláírni)		
Úti jelentés készítésére kötelezett:	 A kiküldött aláírása
Kiküldetési rendelvényt kiállította: (név, telefonszám)		

Budapest, 201... év hó nap

A kiküldetési rendelvény továbbításának ügymenete, aláírók sorrendje a „kiküldött aláírása (dátummal)” cella megjegyzés részében található.

.....
kiküldött
aláírása (dátummal)

.....
kiküldetést elrendelő vezető neve (nyomtatottan)
és aláírása (dátummal)

.....
Pénzügyi és Számviteli Főosztály
– KÖZPONTI IGAZGATÁS
pénzügyi ellenjegyző neve (nyomtatottan)
és aláírása (dátummal)

.....
kötelezettségvállaló aláírása
Dátum: 201.....

.....
közigazgatási államtitkár/gazdasági ügyekért
felelős helyettes államtitkár aláírása
(egyedi engedélyezés esetén)”

2. melléklet az 1/2016. (I. 29.) KKM utasításhoz

„5. melléklet a 7/2015. (III. 26.) KKM utasításhoz

Hivatalos külföldi kiküldetés elszámolása

Az adóélevülési idő végéig megőrizendő!

A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	
	beosztása:	
Szervezeti egység:		
Kiküldetés helye:		
Enged. ügyirat sz.:		
Utazás célja:		
Utazás ideje:		

NYILATKOZATOK

Ellátásról/napidíjról lemondás:	
---------------------------------	--

Egyéb megjegyzések, nyilatkozatok (szállásköltségben foglaltak ellátások, szálloda magasabb kategóriák indoklása stb.):

Úti jelentés készült:	
-----------------------	--

Megvalósult utazás indulási, érkezési adatai:

Utazás módja	Indulás				Érkezés			
	honnan	mikor			hová	mikor		
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc

A határátlépés időpontja	nap	óra, perc
Odaút		
Visszaút		

UTAZÓ KIADÁSAI

Kiküldetési kiadások elszámolása:

A felmerülés jogcíme	Az utazó bizonylatai szerint a valuta		PSZF tölti ki! Az útielszámolás során elfogadott összeg
	neme	összege	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámolt tételek a kiküldetés érdekében történtek, és a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az elszámolásban közölt valótlan adatok fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást vonnak maguk után.
Kelt 20..... hó nap, db melléklet
kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, a feltüntetett költségek jogosságát igazolom:
20..... év hó nap
kötelezettségvállalásra/teljesítésigazolásra
jogosult vezető aláírása

PSZF tölti ki!

Valutanem	Felvett előleg összege	Elszámolt összeg	Kerekítés	Elszámolás – utólagos kifizetés	Elszámolás – visszafizetendő előleg
EUR					
USD					
forint					

Az elszámolást:
számfeljtő
ellenőr

..

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 3/2016. (I. 29.) NKFIH utasítása a pénzkézelési szabályzatról szóló 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. A pénzkézelési szabályzatról szóló 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 52. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„52. A házipénztárból előleget – az állandó előleg kivételével – felvenni írásbeli előlegigénylés alapján, a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával lehet.”
2. A Szabályzat 110. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„110. A készpénzelőleg felvétele – az állandó előleg kivételével – írásbeli előlegigénylés alapján történhet. Az előlegigénylésnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
a) az igénylő neve, szervezeti egysége;
b) az igénylés dátuma;
c) az előlegfelvétel indoka, a hozzá kapcsolódó ügyirat iktatószámával;
d) az előleg összege;
e) az igénylő szervezeti egysége vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személy aláírása.”
3. A Szabályzat a következő 110a. ponttal egészül ki:
„110a. Az NKFI Hivatal elnöke elnökhelyettes és főosztályvezető írásbeli kérelme alapján az NKFI Hivatal kormánytisztviselője részére – a szakterületi hatáskörben rendszeresen előforduló kiadásokra – állandó készpénzelőleg felvételére engedélyezhet jogosultságot. Az előleg mértékét a Költségvetési Főosztály vezetője állapítja meg, figyelembe véve a likviditást, a benyújtott írásbeli kérelmet, a szabályzatokat, valamint a pénzkézelés és megőrzés biztonsági feltételeit is. A kérelmet évente egyszer kell előterjeszteni, és az adott költségvetési évre vonatkozóan érvényes. Az állandó előleggel rendelkező személyek által teljesített kiadások elszámolásánál és bizonylatolásánál a kifizetésekre vonatkozó általános előírások szerint kell eljárni és a kifizetésekről a megfelelő bizonylatot kiállítani. Az elszámolási kötelezettség mellett kiadásra kerülő összeg felvételére az állandó előleggel rendelkező kormánytisztviselő jogosult.”
4. A Szabályzat 129. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„129. A külföldi kiküldetések napidíj- és dologi kiadások előlege a 128. ponttól eltérően, a kiküldött választása szerint készpénzben is felvehető a házipénztárból.”
5. A Szabályzat 131. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) utazási bérletek, utazási kártyák;”
6. A Szabályzat 141. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„141. A VIP arany-, illetve ezüstkártya reprezentációs és utazási kiadások, valamint készletek, kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, nem rendszeres szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható, elektronikus és készpénzt helyettesítő módon is elfogadható fizetési eszköz.”
7. A Szabályzat 142. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„142. A kincstári kártya használatára jogosultak körét és a napi limitek összegét az elnök határozza meg kártyánként. A kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeket a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A kártyabirtokosok kötelezései és felelősségük elismeréséről a 2. mellékletben meghatározott formában kötelesek a kártya átvételével egyidejűleg nyilatkozni. Kincstári VIP aranykártya használatára az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője külön engedélyezés nélkül, VIP ezüstkártya használatára az erre irányuló kérelem elnök általi jóváhagyása alapján jogosult az NKFI Hivatal kormánytisztviselője és munkavállalója.”

8. A Szabályzat 161. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„161. VIP kártya belföldi használata kizárólag a 141. pontban meghatározott célú kiadások fedezetére használható abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással történő fizetése nem lehetséges. A VIP kártya felhasználható napi kerete nem lehet több 500 000 forintnál.”
9. A Szabályzat 164. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„164. VIP kártya belföldön készpénzfelvételre kizárólag a 141. pontban meghatározott célú kiadások fedezésére használható abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással vagy VIP kártyával történő fizetése nem lehetséges. A VIP kártya készpénzfelvételi napi kerete nem lehet több 200 000 forintnál.”
10. A Szabályzat
128. pontjában az „utazási határozat” szövegrész helyébe a „külföldi utazási engedély” szövegrész, az „utazási határozaton” szövegrész helyébe a „külföldi utazási engedélyen” szövegrész, valamint
 168. pontjában az „utazási határozatban” szövegrész helyébe a „külföldi kiküldetési engedélyben” szövegrész lép.
11. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 1/2016. (I. 29.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 14. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése c) pontjára – a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Fejezet Alapvető rendelkezések

1. Az iratkezelés elektronikus rendszere

- 1. §** A Nemzeti Választási Irodában (a továbbiakban: Iroda) az iratkezelés tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerrel történik. Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer neve: Irka Irat- és dokumentumkezelő rendszer (tanúsítvány száma: I-06/2008/ZSZ-H; érvényességi ideje: 2018.01.30.) (a továbbiakban: iratkezelési szoftver). Az iratkezelési szoftver megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben foglalt követelményeknek.

2. Az utasítás hatálya

- 2. §**
- (1) Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Irodához érkező, valamint szervezeti egységeinél keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra vagy dokumentumra.
 - (2) Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed az Iroda valamennyi munkatársára, foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül, beleértve az Irodával megbízási jogviszonyban álló egyéni ügyvédeket és ügyvédi irodákat is (a továbbiakban együtt: munkatárs).
 - (3) Az ezen utasítással nem érintett kérdésekben
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), valamint
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltakat kell alkalmazni.
- 3. §** Ezen utasítás hatálya nem terjed ki a minősített adatok kezelésére.

3. Értelmező rendelkezések

- 4. §** Ezen utasítás alkalmazásában
1. *alkalmazásgazda*: az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy,
 2. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 3. *átmeneti irattár*: a Rendelet 2. § 3. pontjában meghatározott irattár,
 4. *átvevő*: a küldemény átvételére jogosult személy,
 5. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
 6. *elektronikus archiválás*: a Rendelet 2. § 6. pontjában meghatározott tevékenység,
 7. *elektronikus iktatókönyv*: a Rendelet 2. § 8. pontjában meghatározott nyilvántartás,
 8. *elektronikus levél*: az iratkezelési szoftveren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között, levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
 9. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni,
 10. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
 11. *hozzáférési jogosultság*: annak meghatározása, hogy a munkatárs az iratkezelési szoftver mely funkcióját használhatja,
 12. *iktatókönyv*: nem selejtezhető hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
 13. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
 14. *központi rendszer*: az Irodában integráltan működő, az iratkezelés rendszerét érintő vagy azzal összefüggésben alkalmazott elektronikus információs rendszerek összessége,
 15. *megőrzési idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott ügyiraton elrendelt őrzési idő,
 16. *osztályadminisztrátor*: a szervezeti egységnél az ezen utasításban foglalt iratkezelési feladatokat ellátó személy,
 17. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
 18. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
 19. *ügyintézés*: az Iroda szervezeti egysége vagy munkatársa működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
 20. *ügyintéző*: a Rendelet 2. § 50. pontjában meghatározott személy,
 21. *ügyviteli munkatárs*: a Jogi és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkakörben foglalkoztatott munkatársa.
- 5. §** Az ezen utasításban meg nem határozott fogalmakat az Ltv.-ben és a Rendeletben meghatározottak szerint kell értelmezni.

4. Az iratkezelés szervezete

- 6. §**
- (1) Az Iroda iratkezelését ezen utasításban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendben látja el.
 - (2) Az egyes önálló szervezeti egységek iratkezeléssel összefüggő részletes feladatait és azok ellátásának rendjét az 1–8. mellékletek tartalmazzák.
 - (3) Az Üzemeltetés iratkezelési feladatait a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság látja el.
 - (4) A (2) bekezdésben foglalt rendelkezések alkalmazása alól kivételt az Iroda elnöke (a továbbiakban: elnök) írásban engedélyezhet.

5. Az iratkezelés felügyelete, felelősségi szabályok

- 7. §**
- (1) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik
 - a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról,
 - b) ezen utasításban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén ezen utasítás módosításának kezdeményezéséről, az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratok szakszerű és biztonságos kezeléséhez szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosításáról, felügyeletéről,
 - c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, valamint az egyéb, jogszabályban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról,
 - d) arról, hogy az Iroda szervezeti egységei rendelkezzenek az iratkezelési szoftver adataihoz történő hozzáférési rend meghatározására, működtetésére vonatkozó utasításokkal, szabályzatokkal és előírásokkal, valamint
 - e) a hozzáférési jogosultságok folyamatos karbantartásáról, a Humánpolitikai Főosztály értesítése alapján a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnéséből, valamint munkakör változásából eredő azonnali átvezetéséről.
 - (2) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője az Irodával – az iratkezelési feladatok informatikai végrehajtása érdekében – szerződéses jogviszonyban álló személlyel együttműködve gondoskodik az iratkezelési szoftver
 - a) biztonságos működtetéséről,
 - b) hozzáférési jogosultságainak beállításáról és karbantartásáról az általa kijelölt alkalmazásgazda útján, valamint
 - c) hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknek, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési, adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról, valamint az elektronikus dokumentumok fogadására kijelölt központi és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
 - (3) Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység iratkezeléséért. E felelősségi körükben kötelesek
 - a) ellenőrizni ezen utasítás előírásainak végrehajtását, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - b) munkatársaik ügyiratkezeléssel kapcsolatos felkészültségét ellenőrizni és ez irányú továbbképzésükről gondoskodni,
 - c) szakszerűen működtetni a vezetésük alatt álló önálló szervezeti egység átmeneti irattárát,
 - d) közvetíteni ezen utasítás módosítására irányuló javaslataikat az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes felé,
 - e) ellátni a munkaköri leírásukban meghatározott, az iratkezeléssel összefüggő részfeladatokat, valamint
 - f) a vezetésük alatt álló munkatársak hozzáférési jogosultságának változását jelenteni a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetőjének.
 - (4) Az ügyintéző az iratkezeléssel összefüggésben
 - a) dönt a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) elvégzi az irat tisztázását,
 - c) meghatározza az irat irattári tételszámát,
 - d) vezeti az előadói ívet,
 - e) az ügykezelők részére megadja a szükséges iratkezelési utasításokat,
 - f) biztosítja az ügyiratok nyomonkövethetőségét,
 - g) gondoskodik a rábízott ügyiratok szakszerű kezeléséről, megfelelő tárolásáról,
 - h) köteles elszámolni a rábízott ügyiratokkal, valamint
 - i) ellátja az 1–8. mellékletben meghatározott feladatokat.

- (5) Az osztályadminisztrátor
- ellenőrzi a kiadmányozott iratok megküldését az iratkezelési szoftverben,
 - ellenőrzi az ügyintéző által ellátott ügy nyilvántartásának megfelelőségét az iratkezelési szoftverben,
 - lezárja az ügyiratot,
 - kezeli a határidő-nyilvántartást,
 - figyelemmel követi az ügyiratok ügyintézési határidejét,
 - ellenőrzi az ügyiratok elektronikus nyilvántartásának vezetését,
 - gondoskodik a bélyegzők biztonságos tárolásáról és vezetői utasítás szerinti használatukról,
 - az ügyiratokat átmeneti irattárba helyezi, kiadja és visszavételezi, valamint
 - ellátja az 1–8. mellékletben meghatározott feladatokat.
- (6) Az ügyviteli (ügykezelő) munkatárs
- ellátja az 1–8. mellékletben meghatározott feladatokat,
 - az ügyiratokat határidőbe helyezi, nyilvántartja és kiadja,
 - ezen utasításban foglaltak szerint az ügyiratokat központi irattárba helyezi, nyilvántartja; gondoskodik a kölcsönzés, őrzés, selejtezés, valamint a levéltárba adás biztosításáról.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 8. §**
- (1) Az iratkezelési szoftverben, annak hozzáférési jogosultságairól az alkalmazásgazda nyilvántartást vezet.
 - (2) Az iratkezelési szoftvert úgy kell kialakítani, hogy a hozzáférési jogosultságok differenciáltan meghatározhatók legyenek az egyes iratkezelési feladatokra, illetve szerepkörökre. Az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes döntésének megfelelően az alkalmazásgazda a hozzáférési jogosultságokból csoportosított szerepköröket alakít ki, majd ezeket a kijelölt munkatársakhoz, illetve iktatókönyvekhez rendeli.
 - (3) A hozzáférési jogosultságok módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a 15. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes részére történő eljuttatásával.
 - (4) A hozzáférési jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes döntése alapján az alkalmazásgazda gondoskodik az iratkezelési szoftver paramétereinek beállításairól.

7. Az irattári tételek kialakítása

- 9. §** Az Iroda irattári tervét a 9. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

Az iratkezelés folyamatára vonatkozó általános rendelkezések

8. Az iratok rendszerezése

- 10. §** A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben az ügyintézés során a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmánytervezet a legfelső. Irattárba helyezés előtt az iratokat az alszámozásnak megfelelő, emelkedő sorrendbe kell elhelyezni. Az előadói ívben elhelyezett iratok rendjéről az ügyintéző köteles gondoskodni.
- 11. §**
- (1) Az iktatással nyilvántartott iratokat legkésőbb irattárba helyezésük előtt az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.
 - (2) Az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Ha az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
 - (3) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügyviteli munkatársnak az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszeren belül, emelkedő iktatószám szerinti sorrendben kell elhelyeznie.

9. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 12. §** (1) Az Irodához érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak iktatókönyvben rögzítésével, az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- (2) Az érkező, illetve keletkező iratokat, ha jogszabály vagy ezen utasítás másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

10. Küldemények átvétele

- 13. §** (1) Küldeményeket postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve természetes személy személyes benyújtása útján fogadja az Iroda.
- (2) A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak szerint történik. A postai küldemény átvételére jogosult személyek kötelesek tételesen átvizsgálni a Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldemények teljes körét, meggyőződve ezáltal arról, hogy valamennyi irat kézbesítése hiánytalanul megtörtént.
- (3) A futárszolgálat útján érkező küldemények átvétele a futárjegyzéken történik.
- (4) A személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvételre jogosult a 11. melléklet szerinti átvételi elismervény kiadására is jogosult.
- (5) Az elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi elektronikus postafiókokat kell a központi rendszerben üzemeltetni.
- (6) A faxon érkező küldemények átvételére központi fax fogadására alkalmas rendszereket kell üzemeltetni.
- (7) A Választási Ügyviteli Rendszerben (a továbbiakban: VÜR) érkező küldemények átvételére a VÜR-ben postafiókokat kell üzemeltetni.
- (8) Az ügyfélkapus azonosítás felhasználásával érkező küldemények átvételét a központi rendszer biztosítja.
- (9) A (2) és (4)–(8) bekezdésben foglalt küldemények átvételére az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult és köteles. A (3) bekezdésben foglalt küldemények átvételére a munkaköri leírásban erre kötelezett ügyviteli munkatársak jogosultak és kötelesek.
- (10) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, a fájlnévét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó típusát. Az elektronikus adathordozóra maradó módon, arra alkalmas eszközzel (alkoholos tollal) az iktató- vagy érkeztetési számot rögzíteni kell. Átvételkor az átvevő ellenőrzi a kísérlapon feltüntetett adatok valóságtartalmát. Egy elektronikus adathordozón csak egy ügghöz tartozó iratokat lehet átvenni.
- (11) Ha az átvételre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles az átvétel napján, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az átvételre jogosult munkatárs részére átadni.
- (12) Az érkező küldeményeket átadókönyvvel, az iratkezelési szoftverben rögzítve kell továbbítani a szignálásra jogosult személyhez. Az átvevő a küldeményeket naponta legalább két alkalommal, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja.
- 14. §** A Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) részére érkező küldemények átvételének részletes szabályait a 19. melléklet tartalmazza.

11. Küldemények felbontása

- 15. §** (1) Az Irodához beérkező küldemények felbontására az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult.
- (2) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

- (3) A küldemény felbontására jogosult a sérült
 - a) papíralapú küldemények átvétele esetén a Rendelet 23. §-ában foglaltak szerint,
 - b) elektronikus küldemények átvétele esetén a Rendelet 31. §-ában foglaltak szerint köteles eljárni.
- (4) A melléletek, mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (5) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az átadókönyvben, illetve az iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- (6) Ha a küldeményről csak felbontás után derül ki, hogy minősített adatot tartalmaz, a téves felbontásról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, a borítékot vissza kell zárni, és az Iroda biztonsági szabályzatáról szóló normatív utasításnak megfelelően kell eljárni.
- (7) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, valamint
 - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- (8) Ha az elektronikusan érkezett küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt a beérkezést követően soron kívül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az Iroda által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Iroda által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- (9) Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően nem lehet végrehajtani. Elektronikus aláírással érkezett irat megnyitása az erre kijelölt elektronikus információs rendszeren működő programmal lehetséges.
- (10) Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében a központi rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- (11) A Rendelet 32. § (1) bekezdése szerinti feljegyzés mintáját a 12. melléklet tartalmazza.

12. Küldemények érkeztetése

- 16. §**
- (1) Minden küldeményt érkeztető nyilvántartásban hitelesen érkeztetni kell. A küldemények érkeztetése az iratkezelési szoftverben történik.
 - (2) Az Irodához beérkező küldemények érkeztetésére az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult. Ha az irat automatikusan szignálható, és a küldemény azonnali iktatására lehetőség van, az érkeztetést végző a küldeményt iktatja.
 - (3) Az érkeztetésre kerülő papíralapú iraton az érkeztető bélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés adatait az érkeztető bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
 - (4) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza az „NVI” feliratot, valamint
 - a) az érkeztető számnak és
 - b) az érkezés dátumának
 a feltüntetésére szolgáló rovatoakat.
 - (5) Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.
 - (6) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
 - (7) Az önálló szervezeti egységekhez elektronikus úton érkező küldeményeket az osztályadminisztrátornak ki kell nyomtatni, és ezen utasítás szerint a feladatkörének megfelelően a küldeményt érkezteti vagy érkeztetésre – soron kívül – továbbítja.
 - (8) Az ügyfélkapus azonosítás felhasználásával érkezett küldeményeket a központi rendszer érkezteti.

- (9) Az elektronikus úton érkező küldemények fogadására kijelölt központi elektronikus postafiókok címét a 16. melléklet tartalmazza.
- (10) Elektronikus úton érkezett küldemény esetében a Rendelet 21. § (2) bekezdése és 31. § (7) bekezdése szerint küldendő elektronikus visszaigazolás mintáját a 18. melléklet tartalmazza.
- (11) Az elektronikus úton érkező küldeménynek a Rendelet 25. §-a szerinti ellenőrzéséről és a küldőnek a Rendelet 25. § (3) bekezdése szerinti értesítéséről a címzett önálló szervezeti egység gondoskodik.

13. Az iratok előzményezése, ügyiratok szerelése, csatolása

- 17. §**
- (1) Az iratok előzményezésére, szerelésére és csatolására az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult.
 - (2) Az irat szignálása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzmény ügyirata, ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
 - (3) Ha a küldeménynek korábbi évben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amelynek tényét az iratkezelési szoftverben és az előadói íven rögzíteni kell. A szerelést követően az előzmény ügyirat a tárgyévi ügyirat részeként értelmezhető.
 - (4) Az előzmény ügyiratnál a szerelésre vonatkozó jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzmény ügyiratok szerelését az újabb ügyiraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előzmény ügyirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Ha az előzményirat nem szerelhető, annak irattári helyét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.
 - (5) Ha az előzmény ügyirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügyviteli munkatárs, ha pedig az előzmény ügyirat az ügyintézőnél van, az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs köteles azt az utóbb érkezett ügyirathoz szerelni és ennek tényét az iratkezelési szoftverben és az előadói íven is rögzíteni.
 - (6) Ha az előzményezés során megtalált ügyiratról megállapítható, hogy nem az új ügyirat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt ügyiratot eredeti irattári helyére kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iratkezelési szoftverben és az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 18. §**
- (1) Az érkeztető munkatárs az érkezett iratot az ügyintéző személy kijelölése érdekében köteles az elnöknek bemutatni. Az elnök az ügy elintézése céljából kijelöli a megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység vezetőjét vagy az Iroda munkatársát.
 - (2) Az érkeztető munkatársnak az (1) bekezdéstől eltérően a 14. mellékletben meghatározott ügýtípusban érkezett iratot – az elnöknek címzett, valamint a főosztályvezetőnél magasabb hivatali besorolású személytől érkező iratok kivételével – külön rendelkezés nélkül az ott meghatározott szervezeti egységhez kell ügyintézésre továbbítani (automatikus szignálás) a 14. mellékletben meghatározott esetekben az iratnak az elnök részére másolatban történő megküldése mellett.
 - (3) Ha az elnök az önálló szervezeti egység vezetőjére szignálja az iratot, vagy ha a (2) bekezdés szerint automatikusan kerül szignálásra a szervezeti egység vezetőjére az irat, – ellenkező rendelkezés hiányában – a szignálási joggal rendelkező vezető továbbszignálhatja a vezetése alá tartozó szervezeti egység vezetőjére vagy ügyintézőjére.
 - (4) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell továbbítani azt.
 - (5) Téves szignálás felmerülése esetén haladéktalanul értesíteni kell a tévesen szignáló vezetőt, aki megvizsgálja a szignálás helyességét, és szükség esetén gondoskodik annak javításáról.

15. Az irat iktatása

- 19. §**
- (1) Az Irodához érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály vagy ezen utasítás másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat iktatására az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult.
 - (2) Az iktatás az iratkezelési szoftverben megnyitott hitelesített elektronikus iktatókönyv(ek) vezetésével főszám-alszamos iktatással történik.

- (3) Iktatás céljára évente újonnan megnyitott elektronikus iktatókönyveket kell használni.
- (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám, azaz korlátlan számú ügyiratdarab tartozhat.
- (5) A Rendelet 47. §-ában meghatározott eseteken kívül nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani, illetve a szignáló vezető külön kérése esetén iktatni kell azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek
 - a) a választási információs szolgálat keretében választópolgári megkereséseket és azokra a szolgáltatért felelős szervezeti egység által saját hatáskörben adott válaszokat tartalmaznak,
 - b) a választási igazgatás keretében rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkereséseket és azokra adott válaszokat tartalmaznak,
 - c) vezetői döntést nem igénylő, rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkereséseket és azokra adott válaszokat tartalmaznak.
- (6) Az eredeti iratról készített másolatot tilos iktatni, azonban az iktatókönyvben jelezni kell a példányszámot és a címzetteket. A másolati példányokon fel kell tüntetni az erre vonatkozó megjelölést.
- (7) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon kell iktatni, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- (8) Ha a küldemények felbontása során az ügyiratból megállapítható, hogy az ügyben soron kívül kell döntést hozni, az iratot soron kívüli jelzéssel iktatni kell. A jelzést az iraton és az iratkezelési szoftverben is fel kell tüntetni. Vezetői döntés alapján soron kívül kell iktatni az érkezés napjával határidős iratokat.

20. §

- (1) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.
- (2) Az ügyirat tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. Az iratkezelési szoftverben ki kell tölteni a vonatkozó tárgymutatókat is.
- (3) Az év végén az iktatókönyveket és a segédleteket le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre az adott iktatókönyvbe ne lehessen több ügyiratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
- (4) Az iktatás módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező munkatárs azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével az iratkezelési szoftvernek naplózni kell. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.
- (5) Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- (6) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a „Nemzeti Választási Iroda” feliratot, valamint
 - a) az érkeztető számnak,
 - b) az iktatószámának,
 - c) az iktatás dátumának,
 - d) a mellékletek számának, valamint
 - e) az ügyintézőnek
 a feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- (7) Ha az iktatásra jogosult munkatársak nem rendelkeznek iktatóbélyegzővel, szükség esetén kézi feljegyzéssel is rávezethetik az iratra az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmát.
- (8) Ügyviteli segédeszközként az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, az ügyiratok összekapcsolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére, az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére, az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.
- (9) A főszám iktatása során az előadói ívet ki kell nyomtatni az iratkezelési szoftverből. A nyomtatott előadói ív tartalmazza
 - a) a beérkezés vagy iktatás dátumát,
 - b) a beküldő vagy ügyfél nevét,
 - c) az iktatószámot,
 - d) az ügyirat tárgyát,
 - e) az elő- és utóirat iktatószámát,
 - f) az ügyintéző nevét,

- g) a kezelési feljegyzéseket,
 - h) az irattári tételszámot,
 - i) az expedálás módját,
 - j) az elintézési határidőt,
 - k) az irattári jelet,
 - l) az irattárba helyezés dátumát, valamint
 - m) az irattárba helyezés engedélyezőjének nevét.
- (10) Az előadói ívet annak az ügyintézőnek, osztályadminisztrátornak vagy ügyviteli munkatársnak kell vezetnie, akinél az ügyirat található.
- (11) Az ügy zárásakor az ügyintéző ellenőrzi, hogy az előadói ív hiánytalanul kitöltésre került-e, és ha szükséges, pótolja a hiányosságokat.

16. Az iktatószám

- 21. §**
- (1) Az irat iktatószáma tartalmazza az iktatókönyv jelét, a perjellel elválasztott főszámot, a kötőjellel elválasztott alszámot, valamint a főszám perjellel elválasztott iktatási évét mint adategyüttest. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftver automatikusan képez, az évszám a tárgyév négy számjegye.
 - (2) Az iktatókönyvi jeleket a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője határozza meg és tartatja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
 - (3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja ki az iratkezelési szoftver.
 - (4) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, a kezdőirat 1. alszámától folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja ki az iratkezelési szoftver.
 - (5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

17. Az iktatókönyv

- 22. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységekhez tartozó iktatókönyveket a 17. melléklet tartalmazza. Az iktatókönyvek listáját évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője az Irodával – az iratkezelési feladatok informatikai végrehajtása érdekében – szerződéses jogviszonyban álló személlyel együttműködve gondoskodik
 - a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
 - b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és
 - c) az elektronikus dokumentumoknak
 az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerinti archiválásáról.

18. Az iratok továbbítása ügyintézésre

- 23. §**
- (1) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat – az átvétel igazolása mellett – a szignálással kijelölt szervezeti egységhez kell továbbítani.
 - (2) Az átvétel igazolását papíralapú ügyirat esetében
 - a) az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának,
 - b) az átvétel időpontjának, valamint
 - c) az átvevő olvasható nevének
 feltüntetésével; átadókönyvvel, az átvevő aláírásával kell biztosítani.
 - (3) A címzett szervezeti egységnél az erre kijelölt munkatárs veszi át a küldeményt.
 - (4) Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

- (5) Szervezeti egységek közötti iratátadáskor az iratátadás tényét az átadókönyvben és az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
- (6) A szervezeti egységen belüli irattovábbítás dokumentálásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

19. Hitelesítés

- 24. §**
- (1) Az Irodában őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepeljen
 - a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” záradék,
 - b) az Iroda hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
 - c) az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek az aláírása és
 - d) a másolat készítésének dátuma.
 - (2) Ha a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok egybefűzésével, akkor az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül a másolatot készítőnek fel kell tüntetnie, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

20. Az iratok expedálása és kézbesítése

- 25. §**
- (1) A kiadmányozott iratokat kézbesítettetni kell az érintett címzetthez. Expedálásra az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult. Az expedálásról az e célból történt átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell gondoskodni.
 - (2) Az ügyintéző köteles a kiadmányt az esetleges mellékletekkel együtt az iratok expedálására jogosult munkatárs részére előkészíteni.
 - (3) Az expedálást végző munkatársnak az expedálás tényét az iratkezelési szoftverben rögzítenie kell. A rögzítésnek tartalmaznia kell különösen
 - a) a címzett nevét és címét, valamint
 - b) a küldés módját és idejét.
 - (4) Az expedáló köteles
 - a) az iratot a címzettnek a kezelési utasításban meghatározottak szerint – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – kézbesítettetni,
 - b) az irat irattárban maradó példányán az expedálás időpontját feljegyezni és aláírni, valamint
 - c) ellenőrizni, hogy az iraton az expedálás megvalósításához szükséges adatok kitöltése megtörtént-e.
 - (5) Ha az expedáló megállapítja, hogy a (4) bekezdés c) pontja szerinti adatok kitöltése nem történt meg, erről haladéktalanul tájékoztatja az iratot készítő önálló szervezeti egység vezetőjét, aki gondoskodik a mulasztásnak az osztályadminisztrátor vagy az ügyintéző útján történő pótlásáról.
 - (6) Továbbítás előtt az osztályadminisztrátornak kell ellenőriznie, hogy az aláírt, illetve hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 26. §**
- (1) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba kell helyezni. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött tértivevényt, amelyen rögzíteni kell az iktatószámot is.
 - (2) A boríték címoldalán fel kell tüntetni
 - a) az Iroda megnevezését és címét,
 - b) valamennyi irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét, valamint
 - d) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket, különösen az „s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva” jelzéseket.
 - (3) Ha az expedálást az ügyviteli munkatárs végzi, a kimenő, postázandó iratokat az ügyviteli munkatárs veszi át az osztályadminisztrátoroktól.
 - (4) Az expedált iratokat – ha az expedálást az ügyviteli munkatárs végzi – az osztályadminisztrátornak kell átadni. Az osztályadminisztrátor csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással ellátott iratot vehet át.
 - (5) Az iratokat átadókönyvvel kell átadni. Az átadókönyvben az átvételt az átvevő aláírásával, nevének olvasható feltüntetésével és az átvétel dátumának bejegyzésével igazolja.

- (6) A Jogi és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársai a papíralapú küldeményeket postakönyvben kötelesek nyilvántartani.
- (7) A futárszolgálat útján küldött küldemények ügyviteli előkészítése után a lezárt zsákokból iratok cseréje, kivétele a futár megérkezéséig csak a Jogi és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársai hozzájárulásával lehetséges. A futárposta átvételével megbízott személy a címzetteknek személyesen kézbesíti az iratokat – azok érkezése után – átadókönyvvel.
- (8) A küldemények kézbesítését
 - a) személyes átvétel esetén a kiadmány irattári példányán történő, a kézbesítési időpontnak és az átvételnek az aláírásával,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a kézbesítésre vonatkozó szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával kell igazolni.
- (9) Elektronikus ügyintézés esetén oly módon kell a küldemények kézbesítését igazolni, hogy a központi rendszer automatikusan tájékoztassa a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- (10) Az ügyfelek részére küldött minden olyan iratot, amelynek az átvételéhez valamilyen jogkövetkezmény kapcsolódik, ajánlott és tértivevény többlétszolgáltatás igénybevételel kell feladni.
- (11) A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirathoz kell szerelni, és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.
- (12) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. Téves címzés miatt visszaérkezett küldemény esetén egyeztetni kell a rendelkezésre álló adatok alapján a címzés pontosságát, a címzés elírása esetén a javított címmel meg kell ismételni a küldemény elküldését.
- (13) A belső felhasználásra készült iratok a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is kézbesíthetők.
- (14) A futárszolgálat útján kézbesített küldemények kézbesítését a futárjegyzék igazolja.

IV. Fejezet

Az ügyirat irattárba helyezése, a levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

21. Irattár, irattározás

- 27. §**
- (1) Az ügyiratokat az Iroda minden szervezeti egységének munkatársa köteles az elintézését követő negyedév utolsó napjáig irattárba helyezni.
 - (2) Az ügyiratok tárolása történhet az önálló szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a központi irattárban.
- 28. §**
- (1) Az iratok elhelyezésére az Üzemeltetésnek nyitott, stabil rendszerben telepített, fémből készített állványokkal kell az irattári helyiséget berendeznie.
 - (2) Az irattári berendezés kialakításakor az Üzemeltetésnek a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetőjének együttműködésével a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell vennie.
 - (3) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik az adathordozón található információk hiteles, biztonsági másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
 - (4) A 19. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elektronikus küldeményeket az elektronikus levelezőrendszerben vagy elektronikus adathordozón 1 évig kell megőrizni.
 - (5) Az elektronikus adathordozóra felvitt azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusán tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat a központi rendszerben az alkalmazásgazda kezeli. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
 - (6) Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról

tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

- 29. §** (1) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni. Az irattárba helyezést az önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatársa engedélyezi. Azon ügyiratok vonatkozásában, amelyek ügyintézője az önálló szervezeti egység vezetője, az irattárba helyezést a szervezeti egység irányításáért felelős elnök, illetve elnökhelyettes engedélyezi.
- (2) A központi vagy átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintéző
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási szabályzatok teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírája,
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – megsemmisíti, valamint
 - az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívébe helyezi.

22. Az ügyirat átmeneti irattárba helyezése

- 30. §** (1) Az elintézett, lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat egy évig átmeneti irattárba lehet elhelyezni. Ha külső ellenőrzés vagy folyamatos feladatellátás indokolja, minden tárgyév végén további egy évvel meghosszabbítható az átmeneti irattározás időtartama a szakmai irányítói feladatot ellátó elnök vagy elnökhelyettesek engedélyével.
- (2) Átmeneti irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.
- (3) Az alszámos iratok csak a főszámhoz tartozó összes irattal együtt irattározhatók; egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok, iratok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.
- (4) Az átmeneti irattárban az ügyiratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám iktatókönyveinek és főszámainak emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött ügyiratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
- (5) Az iktatókönyv megfelelő rovatában az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámot rögzíteni kell.
- (6) Az átmeneti irattárban – a selejtezési szabályoknak megfelelő időben és módon végrehajtott selejtezéseket követően – visszamaradó ügyiratokat az átmeneti irattárban kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.

23. Az ügyiratok átadása a központi irattár részére, a központi irattár működése

- 31. §** (1) Az átmeneti irattárat kezelő munkatárs a még le nem járt őrzési idejű és a nem selejtezhető ügyiratokat az ügyirat átmeneti irattárba helyezését követően az önálló szervezeti egység vezetője által megállapított határidő letelte után a központi irattárnak köteles átadni.
- (2) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat
- eredeti alakjukban,
 - előadói ívben elhelyezve,
 - nyilvántartásaikkal együtt,
 - évek és – azon belül – az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és
 - ha azok nem selejtezhetőek – irattároló dobozokban elhelyezve veszi át.
- (3) A központi irattár ügyviteli munkatársa
- tárolja és nyilvántartja az Iroda önálló szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - gondoskodik az ügyiratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
 - az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű ügyiratokat dokumentáltan selejtezi, valamint
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a levéltár részére történő átadásáról.
- (4) A papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni. A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni. Az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

- (5) A központi irattárban elhelyezett ügyiratokról naprakész nyilvántartást kell vezetnie az ügyviteli munkatársaknak. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került ügyiratokat.

24. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 32. §**
- (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű ügyiratokat az Iroda valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője a felelős.
- (2) Az átmeneti irattárakban a központi irattár ügyviteli munkatársainak felügyeletével és közreműködésével végezhető a selejtezés.
- (3) Az irat selejtezését az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített megőrzési idő szerint kell végrehajtani.
- (4) Az átmeneti irattárakban az iratselejtezést a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője, a központi irattári selejtezést az elnök által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- (5) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
 - az ügyiratok évkörét,
 - a selejtezendő iratanyag általános megnevezését,
 - a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát, valamint
 - a megsemmisítés tervezett időpontját, a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- (7) A selejtezési iratjegyzék tartalmazza
- az irattári tételszámot,
 - a tétel megnevezését, valamint
 - az ügyiratok évkörét.
- (8) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (9) A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett ügyiratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
- (10) A megsemmisítésre váró papíralapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papíralapú adathordozót elhelyező felelős önálló szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- (11) A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az Üzemeltetés végzi.
- (12) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése az Iroda informatikai biztonsági szabályzatáról szóló normatív utasításban meghatározott biztonsági törléssel történik. Az ilyen dokumentumokhoz kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „Nincs ügyirat” megjelöléssel tárolandók.
- (13) A megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben „A kiselejtezett iratok megsemmisítése megtörtént.” záradékkal kell ellátni.

25. Az ügyiratok levéltárba adása

- 33. §**
- (1) Az Iroda a nem selejtezhető ügyiratait – a határidő nélkül őrizendők kivételével – előzetes egyeztetéssel a levéltárnak átadja. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett ügyiratai adhatók át.
 - (2) Az ügyiratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni. A levéltárba adás feltételeinek biztosításáért a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője felel.
 - (3) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője az ügyiratok levéltári átadása során gondoskodik arról, hogy
 - a) a levéltár számára átadandó ügyiratok az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az Iroda költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kerüljenek átadásra,
 - b) a visszatartott ügyiratokról külön jegyzék készüljön,
 - c) az átadási jegyzék és a visszatartott iratokról készített jegyzék – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is átadásra kerüljön,
 - d) az elektronikusan tárolt ügyiratok átadása külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kerüljön elvégzésre.

V. Fejezet

Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése, hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, iratkezelési segédletek

26. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 34. §**
- (1) Határidő-nyilvántartást vezetni a Jogi és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársainál, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének döntése alapján az általa vezetett önálló szervezeti egység titkárságán lehet.
 - (2) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az ügyiratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé, és ez az idő az ügyintézési határidőt nem érinti.
 - (3) Határidő-nyilvántartásba csak teljes ügyiratot lehet helyezni. Az esemény rögzítése az előadói íven – év, hónap és nap megjelöléssel – az ügyintéző, az iratkezelési szoftverben az osztályadminisztrátor feladata.
 - (4) A határidő-nyilvántartásba helyezni kívánt ügyiratokat az osztályadminisztrátor – kézbesítéskor – az átadókönyvbe jegyzett számsorrend szerint, rendezetten adja át az erre kijelölt ügyviteli munkatársnak, vagy – az önálló szervezeti egységénél működő határidő-nyilvántartás esetén – nyilvántartásába veszi.
 - (5) Határidő-nyilvántartásba nem tehető olyan ügyirat, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése miatt a leadás dátumától eltelt tíz napnál korábban válik lehetővé.
 - (6) Ügyiratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy az erre kijelölt vezető engedélyével lehet.
 - (7) Az engedélyt az ügyiraton fel kell tüntetni. A határidőt az elektronikus iktatókönyv vonatkozó rovatában is fel kell tüntetni.
 - (8) A határidő-nyilvántartásra átvett ügyiratot az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében kell elhelyezni és nyilvántartani, majd a határidő napján kell – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadni.

27. Hozzáférés az iratokhoz

- 35. §**
- (1) Iratot munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet.
 - (2) Az iratokba való betekintésre az önálló szervezeti egység vezetője ad felhatalmazást.

- 36. §**
- (1) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell. A betekintés, a kölcsönzés, valamint az adatszolgáltatási célú másolat készítésének eljárása szóban vagy írásban kérelmezhető.
 - (2) Ügyiratok irattárból történő kölcsönzése esetén az ügyirat kiadását és visszaérkezését az ügyviteli munkatársaknak az iratkezelési szoftverben rögzíteniük kell.
 - (3) Az ügyirat kölcsönzése során az ügyviteli munkatárs a kikölcsönzött irat helyére az irattárba ügyiratpótló lapot helyez el. Az ügyiratpótló lap mintáját a 10. melléklet tartalmazza.
 - (4) A központi irattár ügyviteli munkatársa ügyiratot nem a készítő önálló szervezeti egység részére kizárólag a készítő önálló szervezeti egység, illetve jogutódja vezetőjének írásbeli engedélyével ad ki, valamint ugyanilyen módon készíthető másolat az iratról, vagy engedélyezhető a betekintés. Jogutód nélkül megszűnt önálló szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője adja meg.
 - (5) A központi irattár ügyviteli munkatársa – a levéltárnak, illetve jogszabály által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül – iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt a megkeresés szerint más ügyirathoz szerelik.
 - (6) Az ügyintézőnél lévő iratba történő betekintés, adatszolgáltatási célú másolat készítésének dokumentálása az ügyintéző feladata.
 - (7) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden, az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás felismerhető legyen.

28. Az iratok védelme

- 37. §**
- (1) Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iktatóhelyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen. Az iratkezelési szoftvert használók csak a jogosultságuknak megfelelő mértékben férhetnek hozzá a rendszerben tárolt adatokhoz.
 - (2) Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A biztonsági vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
 - (3) Az iktatóhelyiség munkaidőn kívül történő kinyitásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt értesíteni kell. A helyiség kinyitásáról, ha az oda beosztott ügyviteli munkatárs nincs jelen, jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott iratokat, illetve az iratkezeléshez szükséges technikai eszközöket tartalmazó helyiségeket a munkatársaknak munkaidő alatt is be kell zárni.
 - (4) Az elektronikus iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedéseket az Iroda informatikai biztonsági szabályzatáról szóló normatív utasítás tartalmazza.
 - (5) Az iratok kezelése során mellőzni kell a ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

29. Iratkezelési segédletek

- 38. §**
- (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy 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 történjen.
 - (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek az alábbiak:
 - a) az elektronikus érkeztetőkönyv,
 - b) az elektronikus iktatókönyvek,
 - c) a papíralapú iktatókönyv,
 - d) az átadókönyv,
 - e) a kézbesítő ív,
 - f) a futárjegyzék, valamint
 - g) a bélyegző-nyilvántartási könyv.
 - (3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az Üzemeltetés gondoskodik.

30. Ügyiratok iktatási szabályai a központi rendszer üzemzavara esetén

- 39. §**
- (1) Papíralapú iktatókönyvet (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva a központi 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 megnyitott, hitelesített „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.
 - (3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosítási jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.
 - (4) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot át kell iktatni az iratkezelési szoftverbe. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Ha ismert az iratkezelési szoftverben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
 - (5) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni azzal, hogy a hitelesítést a keltezését követően aláírással és az önálló 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 lap aljára rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év ügyiratai mellett kell tartani.
 - (6) A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani vagy a bejegyzett adatokat bármely 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 a javító kézjeggyel kell igazolni.

VI. Fejezet

Intézkedések az Iroda feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

31. Intézkedések az Iroda és szervezeti egysége feladatkörének megváltozása esetén

- 40. §**
- Az Iroda és szervezeti egysége feladatkörének megváltozása esetén az Ltv.-ben és a Rendeletben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a kezelésébe tartozó valamennyi küldemény és ügy iratainak tételes elszámoltatásáról, átadás-átvételéről, további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az átadás során az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ügyiratok utolsó iktatószámát, és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

32. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

- 41. §**
- (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tételes iratjegyzékkel együtt kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységeknek (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
 - (2) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló 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 ügyirat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
 - (3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell, és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.

- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a központi irattárba kell elhelyezni.
- (5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni lezárt iktatókönyvével együtt.
- (6) A megszűnő szervezeti egység ügyiratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

33. Munkakör átadásával kapcsolatos rendelkezések

- 42. §**
- (1) Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – az Iroda közszolgálati szabályzatáról szóló normatív utasításban rögzítettek szerint tételesen el kell számoltatni.
 - (2) Az átadás-átvétel tényéről az érintett önálló szervezeti egység vezetője az átadás-átvételi jegyzőkönyv másolatának megküldésével értesíti a Jogi és Ügyviteli Főosztályt, amely gondoskodik az átadott, folyamatban lévő ügyek átvevőre történő iktatásáról, amelyről a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője igazolást állít ki. Az elveszett ügyiratokról a 13. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. Fejezet

Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések és az elektronikus rendszereken keresztül érkezett iratok kezelésének rendje

34. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 43. §**
- (1) A másoló- és sokszorosítógépet az önálló szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden munkatárs maga végzi.
 - (2) Sokszorosítani kizárólag az Iroda feladataival összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását az elnök engedélyezheti.

35. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

- 44. §**
- (1) Az Iroda hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a Jogi és Ügyviteli Főosztály erre kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást, bélyegző-nyilvántartó könyvet köteles vezetni. Az Iroda a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat.
 - (2) A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
 - b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása, a használatra jogosultak aláírásmintája,
 - c) az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
 - d) az átadás és átvétel időpontja, valamint
 - e) az átadó és az átvevő aláírása.
 - (3) A bélyegző-nyilvántartó könyvet a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője aláírásával hitelesíti.
 - (4) A bélyegzők rendeltetészerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanság, így különösen elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás esetén szabálytalansági eljárást kell lefolytatni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
 - (5) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmas adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáféréseit kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

- (6) Ha 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.
- (7) Az új bélyegzőt a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság szerzi be. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az Üzemeltetés az elkészült bélyegzőt átveszi, és majd átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
- (8) Az elhasználdott, 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.
- (9) A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- (10) A belső ellenőr évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

36. Elektronikus rendszereken keresztül érkezett iratok kezelésének rendje

- 45. §**
- (1) Az elektronikus rendszereken érkezett, illetve kézbesített iratok kezelését a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, valamint ezen utasításban rögzített rendelkezések alkalmazásával kell végezni.
 - (2) Az elektronikus kapuk kezelésére felhatalmazott szervezeti egység vagy az Irodával szerződéses jogviszonyban álló személy nyilvántartást vezet az elektronikus kapuk igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Az adott szervezeti egység vezetője az elektronikus kapuk használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsíthatónak kell lennie, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. A nyilvántartás ezen utasítás irattári tervében, a jogosultságok nyilvántartásával kapcsolatos ügyekre meghatározott időtartamig őrzendő.
 - (3) Az elektronikus kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnéskor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot elektronikusan archiválni kell.
 - (4) Az Irodának az elektronikus kapuk használatára feljogosított és kötelezett munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett küldemények minden munkanapon átvételre és érkeztetésre kerüljenek.
 - (5) A honlapon a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) szerinti, az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti és iktatja, valamint annak befogadásáról a központi elektronikus rendszer visszaigazolást küld a kérelmezőnek.
 - (6) Az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatárs – szükség esetén – gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
 - (7) Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
 - (8) Az elektronikus kapu használatára feljogosított expedialó munkatársnak gondoskodnia kell a kiadmányozott irat expedialásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint az elektronikus dokumentumnak az elektronikus kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá a kézbesítést igazoló, esetlegesen a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó adatoknak az iratkezelési szoftverben való rögzítéséről.
 - (9) Az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített hivatalos irat kézbesítéssel kapcsolatos, a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó dokumentumok papíralapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
 - (10) Az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papíralapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
 - a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az elektronikus kapuja megszűnik,
 - b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
 - c) ezt a címzett kéri,
 - d) jogszabály erről külön rendelkezik.

- (11) Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

VIII. Fejezet

Záró és vegyes rendelkezések

- 46. §**
- (1) Ez az utasítás 2016. február 1-jén lép hatályba.
 - (2) Az iratkezelést végző munkatársak részére az ezen utasításban foglaltak megismerése érdekében oktatást kell tartani. Az oktatás tematikájának összeállításáért és az oktatás megszervezéséért a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője a felelős.
 - (3) Az oktatásra az utasítás közzétételétől számított 30 napon belül kerül sor, új belépők esetén az oktatás megtartására a belépéstől számított 30 nap áll rendelkezésre.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

Érkezés/Továbbítás módja	Elnöki Titkárság													
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÚR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Feladatok:														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Küldemények átvétele	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Szerelés/Csatolás	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Előadói ív készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás - főszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás- alszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iratok átadása ügyintézésre	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Kimenő Küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás - főszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás- alszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Tértivevény-nyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mailküldés	N	N	N	N	Ük	Ük	Oa	Oa	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok														
Helyben														
Iktatás - főszámra	Ük													
Iktatás- alszámra	Ük													
Iratok átadása ügyintézésre	Ük													
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa		Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir		Nem értelmezhető: N					

Szervezeti egység	Gazdasági Elnökségi Titkárság													
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÜR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Feladatok:														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Küldemények átvétele	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Küldemények ellenőrzése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Küldemények átvételének igazolása	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Biztonsági vizsgálat	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Küldemények felbontása	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Téves felbontás kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Téves küldemény kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Szerelés/Csatolás	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Előadói ív készítés	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Iktatás - főszámra	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Iktatás- alszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.
Iratok átadása ügyintézésre	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.
Kimenő Küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.
Iktatás - főszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.
Iktatás- alszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.
Expediálás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Borítéknyomtatás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Tértivevény-nyomtatás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mailküldés	N	N	N	N	Üi.	Üi.	Üi.	Üi.	N	N	Üi.	Üi.	Üi.	Üi.
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi.	Üi.	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyirat	Helyben													
Iktatás - főszámra	Oa.													
Iktatás- alszámra	Oa.													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa.													
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

Szervezeti Egység	Nemzeti Választási Bizottság Titkársága													
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÜR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Feladatok:														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói iv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás - főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő Küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás - főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Üi	Üi	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Oa	Oa
Borítéknyomtatás	Üi	Üi	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Tértivevény-nyomtatás	Üi	Üi	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Üi	Üi	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mailküldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Oa	Oa
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi	Üi	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok														
Helyben														
Iktatás - főszámra	Oa													
Iktatás- alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa													
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa		Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir		Nem értelmezhető: N					

Szervezeti Egység	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya														
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÜR		Honlap (NVR)		
Érkezés/Továbbítás módja	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	
Szignálás módja (átlalános/automatikus)	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	átlalános	automatikus	
Feladatok:															
Érkező küldemények kezelése															
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Küldemények átvétele	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Küldemények ellenőrzése	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Küldemények átvételének igazolása	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Biztonsági vizsgálat	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Küldemények felbontása	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Téves felbontás kezelése	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Téves küldemény kezelése	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Értékek kezelése	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Borítékok kezelése	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Előzményezés	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Szerelés/Csatolás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Előadói tv készítés	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Iktatás - főszámra	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Iktatás- alszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Iratok átadása ügyintézésre	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	
Kimenő Küldemények kezelése															
Küldemény átadásának visszaigazolása	Üi.	Üi.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Iktatás - főszámra	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Iktatás- alszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Expediálás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
Borítéknyomtatás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Tértivevény-nyomtatás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Postakönyv készítés	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Postára adás	N	N	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	
E-mailküldés	N	N	N	N	Üi.	Üi.	Üi.	Üi.	N	N	Üi.	Üi.	Üi.	Üi.	
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi.	Üi.	N	N	N	N	
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben														
Iktatás - főszámra	Ük.														
Iktatás- alszámra	Oa.														
Iratok átadása ügyintézésre	Oa.														
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa				Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

Szervezeti egység	Jogi és Ügyviteli Főosztály													
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÜR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Feladatok:														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Küldemények átvétele	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Küldemények átvételének igazolása	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Biztonsági vizsgálat	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Küldemények felbontása	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Téves felbontás kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Üi.	Üi.
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi.	Üi.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Üi.	Üi.
Téves küldemény kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Üi.	Üi.
Szerelés/Csatolás	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Üi.	Üi.
Előadói ív készítés	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Iktatás - főszámra	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.
Iktatás- alszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.
Iratok átadása ügyintézésre	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.
Kimenő Küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ir	Ir
Iktatás - főszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ir	Ir
Iktatás- alszámra	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Oa.	Ir	Ir
Expediálás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ir	Ir
Borítéknyomtatás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N
Tértivevény-nyomtatás	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük.	Ük.	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük.	Ük.	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mailküldés	N	N	N	N	Üi.	Üi.	Üi.	Üi.	N	N	Üi.	Üi.	Ir	Ir
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi.	Üi.	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyirat														
Iktatás - főszámra	Oa.													
Iktatás- alszámra	Oa.													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa.													
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

Érkezés/Továbbítás módja	Szervezési Főosztály														
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÜR		Honlap (NVR)		
Signálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	
Feladatok:															
Érkező küldemények kezelése															
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás - főszámra	Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő Küldemények kezelése															
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás - főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Borítéknyomatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Tértivevény-nyomatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mailküldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Oa	Oa	N	N	N	N	N
Helyben készült ügyiratok															
Iktatás - főszámra	Oa														
Iktatás- alszámra	Oa														
Iratok átadása ügyintézésre	Oa														
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük			Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N			

Érkezés/Továbbítás módja	Gazdálkodási Főosztály													
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÜR		Honlap (NVR)	
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Feladatok:														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás - főszámra	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő Küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás - főszámra	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás- alszámra	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Borítéknyomtatás	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Tértivevény-nyomtatás	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mailküldés	N	N	N	N	Oa	Oa	Üi	Üi	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Oa	Oa	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok Helyben														
Iktatás - főszámra	Oa													
Iktatás- alszámra	Oa													
Iratok átadása ügyintézésre	Oa			Rövidítések:	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa	Ügykezelő: Ük	Informatikai rendszer: Ir						

Szervezeti egység	Humánpolitikai Főosztály													
	Személyes benyújtás		Posta (papír alapú)		Email (központi postafiókok)		Email (személyes)		Fax		VÜR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Szignálás módja (általános/automatikus)	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus	általános	automatikus
Feladatok:														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények átvétele	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények ellenőrzése	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Oa.	Oa.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények átvételének igazolása	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Biztonsági vizsgálat	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények felbontása	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Téves felbontás kezelése	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Üi	Üi	Üi.	Üi.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Ük	Ük.	Ük.	Üi	Üi	Üi.	Üi.	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Szerelés/Csatolás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Előadói ív készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás - főszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás- alszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iratok átadása ügyintézésre	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Kimenő Küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás - főszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás- alszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Tértivevény-nyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mailküldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi
Faxolás	N	N	N	N	N	N	N	N	Üi	Üi	N	N	N	N
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyirat														
Helyben														
Iktatás - főszámra	Üi													
Iktatás- alszámra	Üi													
Iratok átadása ügyintézésre	Üi													
Rövidítések:	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa		Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir		Nem értelmezhető: N					

9. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Iráttári terv

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
Általános iratok				
A	001	Az Iroda alapításával kapcsolatos iratok	NS	HN
A	002	Az Iroda működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	NS	15
A	003	Az Iroda működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek, a szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje	15	MV
A	004	Hosszú távú munkatervek, munkaprogramok	NS	15
A	005	Időszaki jelentések, beszámolók (munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról)	5	–
A	006	Vezetői értekezlet emlékeztetői	NS	15
A	007	Szerződések, együttműködési megállapodások és azok előiratai az érvényesség lejártát követően	5	–
A	008	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek	NS	HN
A	009	Jogszabály-alkotási felelősségbe tartozó jogszabályok előiratai és koordinációs iratai, ha fő- vagy társfelelősséggel az Iroda készíti elő	NS	15
A	010	Véleményezésre, javaslatételre érkezett jogszabályok iratai	1	–
A	011	Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai	10	–
A	012	Nemzetközi szakmai ügyek	15	–
A	013	Statisztikai jelentések, elemzések	NS	15
A	014	ÁSZ, MÁK ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	HN
A	015	Egyéb külső szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	15
A	016	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	017	Monitoringvizsgálat	10	–
A	018	Minőségirányítás	10	–
A	019	Adatvédelem	10	–
A	020	Közérdekű bejelentések, javaslatok iratai	3	–
A	021	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	022	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	023	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	–
A	024	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A	025	Iktatókönyvek (papíralapú, továbbá az elektronikus iktatás során az évente archivált adatállományok)	NS	15
A	026	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (átadókönyv, jegyzék stb.)	3	–
A	027	Kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A	028	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
A	029	Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	030	Sajtótevékenység – média-kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	031	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	032	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	033	Épületbe történő beléptetési és benntartózkodási igények, engedélyek	1	–
A	034	Kisebb jelentőségű szervezési iratok	5	–
A	035	Bélyegző-nyilvántartás	NS	HN
A	036	Futárjegyzék	lezárás után 3 év	–
Minősített iratok				
A		Minősített iratok futárjegyzéke	NS	HN
Humánpolitika és munkaügy				
A	100	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok, személyzeti nyilvántartás (a jogviszony keletkezésétől számítva)	50	–
A	101	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény, munkaköri leírás, munkaviszony-igazolások stb.)	2	–
A	102	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérő	10	–
A	103	Jutalmak, kitüntetések, elismerések	5	–
A	104	Megbízási szerződések	10	–
A	105	Szociális és jóléti intézkedések	15	–
A	106	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	107	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	108	Fegyelmi ügyek	5	–
A	109	Szabadság-nyilvántartás	5	–
A	110	Munkába járás költségeinek térítése	3	–
A	111	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	–
A	112	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, meghívók, teljesítési igazolások)	5	–
A	113	Üdülési ügyek	3	–
A	114	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
A	115	Tanulmányi szerződések	5	–
A	116	Kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A	117	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	1	–
A	118	Közszolgálati jogvita	5	–
A	119	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	–

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
Gazdálkodás				
A	200	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	201	Költségvetések és beszámolók	NS	15
A	202	Pénzügyi-számviteli jelentések, adóelszámolási ügyek	10	–
A	203	Kincstári pénzforgalom bizonylatai	10	–
A	204	Pénzügyi-számviteli jelentések, adóelszámolás iratai stb.	5	–
A	205	Házipénztári okmányok és bizonylatok	10	–
A	206	Könyvelési okmányok és bizonylatok	10	–
A	207	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	10	–
A	208	Rovancsolási jegyzőkönyvek	10	–
A	209	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	210	Tárgyieszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	211	Fejezeti kezelésű előirányzatok, célélőirányzatok felhasználása és elszámolása	10	–
A	212	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	213	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	NS	15
A	214	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	5	–
A	215	Számlarendek	10	–
A	216	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	217	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	10	–
A	218	Hozzáférési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Kincstárnak	NS	HN
A	219	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–
A	220	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–
A	221	Az adó- és járulékbemutatók, egyenlegközlők, folyószámla-kivonatok anyagai	10	–
A	222	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	10	–
A	223	Egyéb gazdálkodási ügyek	5	–
Üzemeltetés				
A	300	Beruházások, felújítások iratai	25	–
A	301	Beruházások, felújítások műszaki és tervrajzai, tulajdoni igazolásai	NS	HN
A	302	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, dokumentációk	15	–
A	303	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	304	Készletgazdálkodási ügyek	15	–
A	305	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően)	5	–
A	306	Üzemeltetés általános levelezései	1	–

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
A	307	Gépjármű beszerzésével, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok	5	–
A	308	Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszközigenylésre vonatkozó iratok	5	–
A	309	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
A	311	Épület, vagyon, elhelyezés biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–
Jog				
A	400	Munkajogi peres és nemperes eljárások	15	–
A	401	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	–
A	402	Egyéb jogi tevékenység	5	–
Informatika				
A	500	Informatikai felmérések, tanulmányok, tervek	5	–
A	501	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	–
A	502	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–
A	504	Jogosultságok nyilvántartása, biztonsággal kapcsolatos ügyek	10	–
Kommunikáció				
A	600	Kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	–
A	601	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A	602	Adatszolgáltatás	5	–
A	603	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A	604	Képviselő, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	605	Sajtótájékoztatók előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	2	–
KÜLÖNÖS RÉSZ				
V	700	Az elnök döntései, utasításai, intézkedései	NS	15
V	701	A választási informatikai rendszer kialakításával és biztonságos működtetésével kapcsolatos iratok	NS	15
V	702	A választás lebonyolításához szükséges közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
V	703	A választás központi logisztikai feladatai teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratok	NS	15

Ágazat	Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
V	704	A választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatai ellátása során keletkezett iratok	NS	15
V	705	A választások hivatalos honlapjának működtetésével kapcsolatban keletkezett iratok	15	–
V	706	Az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos iratok	5	–
V	707	A központi nyomtatványok előállításával és szállításával kapcsolatos iratok	5	–
V	708	A Ve. szerinti szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredményjegyzőkönyvei	NS	90 nap
V	709	Választásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
V	710	A választási szervek választásokkal és helyi népszavazásokkal összefüggő tájékoztatásai, adatközlései	5	–
V	711	Az időközi választáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások iratai	5	–
V	712	Választásszakmai képzések iratai	5	–
V	713	Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek elbírálása	a kérelmező elhalálózását követő 1 év után	–
V	714	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai	10	–
V	715	Választási informatikai rendszer adatbázisai	NS	HN
V	716	Választási információs tájékoztatás állampolgárok, jelölőszervek, társadalmi szervezetek részére	3	–
V	717	Választási információs adatszolgáltatás	3	–
V	718	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az azokhoz kapcsolódó iratok (NVB ülésjegyzőkönyvei és a hozzájuk kapcsolódó ügyiratok)	NS	15
V	719	Az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az azokhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	720	Az NVB nem szakmai feladatellátásához kötődő iratok (tagok költségtérítése, tiszteletdíj-folyósítás, ülés szervezésével kapcsolatos beszerzések stb.)	5	–
V	721	Az NVB tagjainak megválasztásával és megbízásával kapcsolatos iratok	NS	15

NS – nem selejtehető, HN – határidő nélkül őrzendő, MV – mintavétellel levéltárba adandó.

10. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Nemzeti Választási Iroda

Ügyiratpótló lap

Készült:

Kölcsönzött ügyirat iktatószáma:

tárgya:

irattári tételszáma:

Kölcsönadó:

(név, szervezeti egység)

Kölcsönző:

(név, szervezeti egység)

Kölcsönzést engedélyező:

(név, szervezeti egység)

Kölcsönzés időpontja:

Kölcsönzés határideje:

.....
engedélyező.....
kölcsönadó.....
kölcsönző

11. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Átvételi elismervény küldeményről

Átadó neve:

Címe:

Beadvány tárgya:

Címzett szervezeti egység:

Mellékletek száma, fajtája:

Budapest, év hónap nap óra perc

Átadó aláírása:

Átvevő aláírása:

12. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

FELJEGYZÉS ÉRTÉKKÜLDEMÉNYRŐL

A küldemény bontása alkalmával megállapítottam, hogy az pénzt, illetve egyéb értékűküldeményt tartalmaz.

A pénz összege: Ft, azaz forint.

Az egyéb küldemény megnevezése:

értéke kb.: Ft, azaz forint.

Budapest, év hónap nap

.....

a feljegyzés készítőjének aláírása

13. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Jegyzőkönyv
elveszett ügyiratról, -darabról és irat(ok)ról

amely készült számú/alszámú ügyirat/ügyiratdarab/irat elvesztéséről év hónap napján a Nemzeti Választási Iroda (Budapest V. kerület, Alkotmány utca 3. sz. alatti) székhelyén Főosztály emelet számú hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

1. Főosztályi osztályadminisztrátor:

2. Ügyintéző:

3. Önálló szervezeti egység vezetője:

Az ügyintéző és a főosztályi osztályadminisztrátor előadása, valamint az áttekintett iratkezelési szoftverből kinyerhető adatok alapján a résztvevők kölcsönösen megállapítják, hogy – miután az ügyirat/ügyiratdarab/irat felkutatása nem vezetett eredményre – a(z) számú ügyirat, ügyiratdarab, irat elveszett.

k. m. f.

.....

Láttam, év hónap nap

.....

főosztályvezető

14. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Szignálás

Automatikus szignálás alá tartozó ügytípusok

1. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága tekintetében:

- 1.1. népszavazási kezdeményezés,
- 1.2. európai polgári kezdeményezéssel kapcsolatos ügyiratok,
- 1.3. jogorvoslat (kifogás, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat iránti kérelem),
- 1.4. külképviseleti megfigyelő, jelölő szervezet, lista bejelentése,
- 1.5. az NVB-nek vagy valamely tisztségviselőjének címzett megkeresés,
- 1.6. mandátumkiadással kapcsolatos dokumentumok,
- 1.7. mentelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok,
- 1.8. Kúria végzése,
- 1.9. az NVB feladat- és hatáskörét érintő általános megkeresések.

2. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya tekintetében:

- 2.1. a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. újságírói megkeresések, sajtótájékoztatók, közlemények),
- 2.2. egyéb, a közvélemény tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. tájékoztató anyagok összeállítása, PR akciók).

3. A Szervezési Főosztály tekintetében:

- 3.1. időközi önkormányzati választásokkal kapcsolatos ügyek,
- 3.2. helyi népszavazásokkal kapcsolatos ügyek,
- 3.3. mandátumváltozások bejelentése.

4. A Humánpolitikai Főosztály tekintetében:

- 4.1. foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok (pl. önéletrajzok, jogviszony-igazolások, jogi szakvizsgához, jogtanácsosi bejegyzéshez szükséges igazolások kiadása iránti kérelmek, személyi anyagok, vagyonynyilatkozatok),
- 4.2. munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, igazolások),
- 4.3. kiírt álláspályázatokkal kapcsolatos iratok (benyújtott pályázati anyagok, a pályázat kiírásához kapcsolódó számlák),
- 4.4. ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek (pályázatok, igazolások),
- 4.5. létszám- és bérgazdálkodás témakörét érintő adatigénylések,
- 4.6. foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő jogorvoslati kezdeményezések, kérelmek,
- 4.7. közszolgálati képzéssel kapcsolatos dokumentumok (Nemzeti Közszolgálati Egyetem küldeményei, pl. tájékoztatók, felhívások, bizonyítványok).

5. A Gazdálkodási Főosztály tekintetében:

- 5.1. számlák,
- 5.2. befizetési bizonylatok.

6. Az Üzemeltetés tekintetében:

- 6.1. készletgazdálkodási ügyek,
- 6.2. üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően),
- 6.3. raktározás bizonylatai,
- 6.4. garanciális jogosultságok levelezései, anyagai.

7. A Jogi és Ügyviteli Főosztály tekintetében:

- 7.1. elnöki utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok koordinációja,
- 7.2. szerződések ellenjegyzése.

8. A Jogi és Ügyviteli Főosztály Regisztrációs és Elbírálási Osztálya tekintetében:

- 8.1. magyarországi lakcímmel nem rendelkező polgárok névjegyzékkel kapcsolatos (regisztrációs) ügyei,
- 8.2. központi névjegyzékkel kapcsolatos egyéb ügyek, kivéve a közvetlenül főosztályra iktatandó jogorvoslati kérelmek,
- 8.3. a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásából törlési ügyek és igazolás kiadása iránti kérelmek.

Az ügýtípusok közül az érkezett irat iktatásával egyidejűleg az elnök részére másolatban meg kell küldeni az 1.1., 1.2., valamint a 3.1.–3.3. pontokba tartozó iratokat.

15. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Hozzáférési jogosultság kérés
az Irka Irat- és dokumentumkezelő rendszerre

Jogosult neve:

Munkaköre, beosztása:

Szervezeti egysége:

Iratkezelési feladat: vezető/ügyintéző/osztályadminisztrátor/ügykezelő/alkalmazásgazda

Feladat*: új jogosultság létrehozása (L) / jogosultság beállítása (B) / jogosultság törlése (T) / jogosultság megszüntetése (M)

Ssz.	Feladat	Jogosultság					
		Érkeztető- könyv	Iktatókönyv				Egyéb
			mind				
L/B/T/M*	L/K/O**	L/K/Ü/O**					

** L: lekérdező / K: kezelő / Ü: ügyintéző / O: osztályadminisztrátor

Budapest, év hónap nap

.....
igénylő

Engedélyezem.

Budapest, év hónap nap

.....
engedélyező

A mai napon a kért beállításokat elvégeztük.

Budapest, év hónap nap

.....
igazoló

16. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Elektronikus postafiókok

Postafiók	Cél, tartalom
regisztracio@nvi.hu	Regisztrációs iratok
fellebbezes@nvi.hu	Regisztrációs fellebbezések
visz@nvi.hu	Általános, publikus postafiók
jkv@nvi.hu	Szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek fogadása
nvb@nvi.hu	Az NVB tevékenységéhez kapcsolódó tevékenység
szervezes@nvi.hu	Központi elektronikus postafiók
humanpolitika@nvi.hu	Önéletrajzi iratok postafiókja
vetelkedo@nvi.hu	Az Iroda által szervezett vetélkedők postafiókja
elszamos@nvi.hu	A választások pénzügyi elszámolása
a Választás Ügyviteli Rendszer ipalffy levezési címe	A választások lebonyolításával kapcsolatos levelezés
a Választás Ügyviteli Rendszer imprimalas levezési címe	A szavazólapok képeinek meghatározásával kapcsolatos feladatok ellátása
a Választás Ügyviteli Rendszer kuvi levezési címe	A külképviseleti választási irodákkal folytatott kommunikáció

17. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Iktatókönyvek

Azonosító	Megnevezés
NVI	NVI főiktatókönyv
NVB	Nemzeti Választási Bizottság ügyiratai
HUM	Személyzeti ügyiratok
REG	Regisztrációs ügyek iratai
NSZ	NESZA ügyek iratai
PRB	Próba iktatókönyv
GF	Gazdálkodási Főosztály iratai

18. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Tisztelt Ügyfelünk!

Tájékoztatjuk, hogy központi elektronikus levélcímünkre küldött elektronikus levelét megkaptuk.
Levelének érkeztetési egyedi azonosítója:

A megkeresésében foglaltak feldolgozása folyamatban van, munkatársaink a jogszabályi határidők betartása mellett, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni fogják.

Megértését és türelmét köszönjük!

Nemzeti Választási Iroda

19. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

A Nemzeti Választási Irodán keresztül a Nemzeti Választási Bizottsághoz benyújtott beadványok átvételére vonatkozó eljárásrend

1. Az eljárásrend hatálya

- 1.1. Az eljárásrend személyi hatálya az Iroda Budapest 1054, Alkotmány u. 3. szám alatti székházába érkező és belépő beadványtevő vagy egyéb kézbesítő személyre terjed ki.
- 1.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya az NVB-nek címzett, annak feladat- és hatáskörébe tartozó vagy az NVB-hez benyújtott beadvány, irat, küldemény vagy egyéb dokumentum – különösen országos népszavazási kezdeményezés, jogorvoslati kérelem – (a továbbiakban: irat) személyes benyújtására, illetve kézbesítésére terjed ki.
- 1.3. Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a postai szolgáltató vagy futárszolgálat útján történő kézbesítésre.

2. Általános rendelkezések

- 2.1. Az eljárásrend alkalmazásában:
 - a) munkaidő: munkanapon hétfőtől csütörtökig 8–16.30, pénteken 8–14 óra.
 - b) Biztonsági Szolgálat: az Iroda székházának őrzését, illetve az Iroda székházában vagyon- és személybiztonsági feladatokat ellátó, az Irodával szerződéses viszonyban álló jogi személynek az Iroda székházába beosztott alkalmazottai.
- 2.2. Az irat Iroda székházába való érkezésének pontos dátumát év, hónap, nap, óra, perc, másodperc megjelöléssel rögzítő időbélyegző berendezés (a továbbiakban: berendezés) üzemeltetése és karbantartása az Üzemeltetés feladata.

3. Az irat átvételének eljárásrendje

- 3.1. Az Iroda székházába érkező beadványtevő vagy kézbesítő személy – függetlenül attól, hogy érkezése munkaidőben vagy munkaidőn túl történik – az irat egy eredeti példányát az Iroda székházának földszintjén található berendezés nyílásába helyezi. A berendezés az eredeti beadványon rögzíti az iratnak az Iroda székházába való érkezését oly módon, hogy az iratra rányomtatja a „Nemzeti Választási Iroda” jelzést és az irat érkezésének pontos dátumát év, hónap, nap, óra, perc és másodperc megjelöléssel.
 - 3.2. Ha az irat eredeti példánya első lapjára a berendezés által a 3.1. pont szerinti információk rányomtatására nincs mód, mert az veszélyeztetné az irat adattartalmát, a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepciós munkatárs egy üres A/4-es lapot biztosít a beadványtevő vagy kézbesítő személy számára. A 3.1. pont szerinti adatokat a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepciós munkatárs által biztosított A/4-es lapra kell rányomtatni, amely ezáltal az irat elválaszthatatlan részét képezi.
 - 3.3. Az időbélyegző berendezés által rögzített érkezési időpont
 - a) a népszavazási kezdeményezés esetén azt határozza meg, hogy – több kezdeményezés esetén – milyen sorrendben kerül sor a hivatalos érkeztetésre,
 - b) minden egyéb beadvány esetében a benyújtás időpontját jelenti.
 - 3.4. Munkaidőben az Iroda székházába érkező iratot kézbesítő személy érkezéséről a 3.1. vagy a 3.2. pontban foglaltak végrehajtását követően a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepciós munkatárs az Iroda illetékes munkatársát telefonon értesíti. Értesítés után az illetékes munkatárs jelzi, hogy a beadványt a munkaállomásán vagy az épület recepcióján kívánja átvenni. Ha az illetékes munkatárs az iratot kézbesítő személyt a munkaállomásán fogadja, a beléptetésére kizárólag a személyazonosság hitelt érdemlő igazolása (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevél stb.) és az azonosító adatok rögzítése után, ideiglenes belépőkártyával kerülhet sor.
 - 3.5. A munkaidőben érkezett iratok átvétele az Iroda iratkezelési szabályzatának 13. §-a szerint történik. Az átvétel csak az irat érkezési időpontjának a 3.1. vagy a 3.2. pontban foglaltak szerinti rögzítését követően lehetséges. Ha a beadványozó az időbélyegzési eljárást követően az Iroda épületéből eltávozik, vagy – a Biztonsági Szolgálat felszólítása ellenére – a beléptetésben nem működik közre, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és az időbélyegző által rögzített érkezési időpontot semmisnek kell tekinteni.
 - 3.6. A munkaidőn kívül érkezett iratot – a 3.1. vagy 3.2. pontban foglaltak szerinti rögzítését követően – a Biztonsági Szolgálat tagja megőrzés céljából átveszi beadványtevőtől vagy kézbesítő személytől, és ellátja aláírásával. Az érkezett iratról a Biztonsági Szolgálat tagja egy másolati példányt átad beadványtevő vagy kézbesítő személy részére, amelyen a megőrzésre történt átvétel tényét és kezdő időpontját a Biztonsági Szolgálat tagja igazolja.
 - 3.7. Munkaidőn kívül érkezett irat benyújtása esetén a 3.6. pont szerinti másolaton kívül a megőrzésre történő átvétel tényét és annak kezdeti idejét igazoló egyéb dokumentum kiadására nincs mód.
 - 3.8. A Biztonsági Szolgálat tagja a 3.6. pont szerint átvett iratot a következő munkanapon munkaidőben soron kívül átadja az Iroda Nemzeti Választási Bizottság Titkársága önálló szervezeti egység átvételre jogosult munkatársának (a továbbiakban: titkársági munkatárs) érkeztetés céljából.
 - 3.9. A titkársági munkatárs köteles a 3.1. pont szerinti adatot tartalmazó iratot az adattartalomnak megfelelő időrendi sorrendben érkeztetni.
-

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2016. (I. 29.) OBH utasítása
a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2015. évi rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvénynek a Bíróságok fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényeiben a Bíróságok fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Bíróságok fejezetében a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- 2. §** A Bíróságok fejezetébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait a Melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló szabályzatról szóló 6/2013. (VI. 25.) OBH utasítás.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

VI. Bíróságok 2015. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jog-címnév	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.	Fejezeti kezelésű előirányzatok														
3.	Beruházás														
4.	331228			Budapest Környéki Törvényszék épület rekonstrukciója	Az előirányzat a Budapest Környéki Törvényszék épületének rekonstrukciójával összefüggésben felmerült költségek, illetve a törvényszék más épületben való elhelyezésével összefüggő kiadások fedezetéül szolgál.	Budapest Környéki Törvényszék, Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.	hatósági szerződés, támogatási szerződés			előirányzat-átcsoportosítás alapján vagy közvetlen kifizetéssel egy összegben vagy részletekben					
5.	227250			Igazság-szolgáltatás beruházásai	épületberuházások, felújítások fejezeten belül	Kúria, Ítéletábrák, Törvényszékek, Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH)	támogatási szerződés			előirányzat-átcsoportosítás alapján vagy közvetlen kifizetéssel egy összegben vagy részletekben					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csop.-név	Jog-címnév	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
6.	347951		Igazságszolgáltatás működtetése			központi kezelésbe vont üres álláshelyekre jutó törvény szerinti illetmények, előre nem látható dologi kiadások	Kúria, Ítéletábrák, Törvényszékek, OBH	támogatási szerződés		előirányzat-átcsoportosítás alapján vagy közvetlen kifizetéssel egy összegben vagy részletekben					
7.	284378		Fejezeti tartalék			A költségvetési törvényben jóváhagyott fejezeti tartalékképzési kötelezettségre nyújt fedezetet.	Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 19. § (8) bekezdése alapján az Országgyűlés határozatban adott jóváhagyásával			előirányzat-átcsoportosítás alapján					

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2016. (I. 29.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint módosítja:

1. § Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 12–13. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„OBH vezetői értekezlet

12. § (1) Az OBH elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevői:

- a) az elnökhelyettesek;
- b) a főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek;
- c) az elnöki biztosok;
- d) az elnök által meghívott más személyek.

(2) A vezetői értekezlet napirendjén az OBH működésével összefüggő stratégiai és operatív döntéseket igénylő kérdések, továbbá a több szervezeti egység feladatkörét érintő, koordinációt igénylő ügyek szerepelnek. A vezetői értekezlet napirendjét az OBH elnöke határozza meg.

(3) A vezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály feladata.

(4) A vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáról a feladat elvégzésére kitűzött határidő lejártát követően, a soron következő vezetői értekezleten kell beszámolni.

Főosztályi és főosztályközi értekezlet

13. § (1) Az OBH főosztályai legalább kéthetente értekezletet tartanak, amelyen egyeztetik a feladatok ütemezését, felelőseit, továbbá az OBH elnöke részére készítendő heti jelentések eredményeit.

(2) A főosztályi értekezletet a főosztályvezető vagy a főosztályvezető-helyettes hívja össze.

(3) A főosztályközi értekezleteket szükség szerint, de legalább havonta kell megtartani. A főosztályközi értekezletet a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály vezetője hívja össze. Az értekezlet napirendjére bármely főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes javaslatot tehet. Az OBH elnöke vagy elnökhelyettese által megjelölt témát napirendre kell venni.

(4) A főosztályvezetői értekezleten valamennyi főosztály vezetője jelen van. Egy főosztályról indokolt esetben több vezető is jelen lehet.

(5) A főosztályközi értekezleten a szervezeti egységek vezetői meghatározzák azokat a feladatokat, amelyek több szervezeti egység tevékenységét érintik, és előmozdítják ezek, valamint előmozdítják a közös feladatok hatékony végrehajtását.

(6) Az értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül, amelyet

- a) főosztályi értekezlet esetén a főosztályvezető;
- b) főosztályközi értekezlet esetén a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály vezetője megküld az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek.”

2. § Az SzMSz 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § (1) Az Elnöki Kabinet az OBH elnökének közvetlen irányításával komplex módon, kötelező jelleggel közvetíti az OBH szervezeti egységei részére az OBH elnökének utasításait, és nyomon követi, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

(2) Az Elnöki Kabinet

- a) közvetlenül támogatja az OBH elnökének munkáját;
- b) közreműködik az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását;
- c) közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában;

- d) ellátja az OBH elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket;
 - e) együttműködik az OBH szervezeti egységeivel, a bíróságokkal, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel, valamint egyéb hazai és nemzetközi szervezetekkel;
 - f) koordinálja az OBH elnöke beszámolási kötelezettségére vonatkozó tevékenységet.
- (3) Az OBH elnökének titkársága az Elnöki Kabinet közvetlen irányításával a logisztikai és ügyviteli feladatok részeként:
- a) nyilvántartja, figyelemmel kíséri és szervezi az OBH elnöke hivatalos elfoglaltságait és programjait, ezek előkészítéseként beszerzi a szükséges háttéranyagokat, egyéb információkat;
 - b) kezeli az OBH elnökéhez közvetlenül érkező leveleket, meghívókat;
 - c) kezeli az OBH elnökének bemutatott iratokat;
 - d) figyelemmel kíséri az OBH elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról."

3. §

Az SZMSz 28. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály

28. § (1) A Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály végzi az OBH szervezetfejlesztéssel és szervezetszabályozással, rendezvényszervezéssel, valamint az iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Szervezetfejlesztési és Szervezetszabályozási Osztály:

- a) ellátja az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek kidolgozását, felülvizsgálatát;
- b) végzi a bíróságok szervezeti és működési szabályzatai kétévenkénti módosításának a jóváhagyásra történő előterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- c) elkészíti az OBH további szabályzatainak normaszövegét a szabályzat szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve;
- d) nyilvántartja az OBH elnökének normatív utasításait és egyéb intézkedéseit;
- e) kidolgozza, és az OBH elnöke elé terjeszti az OBH szervezetfejlesztésére vonatkozó javaslatait;
- f) koordinálja az OBH elnöke által jóváhagyott szervezetfejlesztési javaslatok megvalósításához szükséges intézkedések végrehajtását;
- g) összegzi a törvényszékek által kijelölt bírák titkos információgyűjtéssel és titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási tapasztalatait;
- h) az OBH elnökének közvetlen irányításával ellátja:
 - ha) az OBH, az ítélőtáblák és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá az OBH elnökének kijelölése alapján munkatársi tagként részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban;
 - hb) közreműködik az OBH nemzetbiztonsági témakörrel kapcsolatos feladatainak szabályozásában, és az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetőket illetően előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat;
 - hc) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja az ítélőtáblákon és a törvényszékeken felállításra kerülő, a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, továbbá az OBH biztonsági vezetői tevékenységét; ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel;
 - hd) összeállítja az OBH felsővezetőinek és főosztályvezetőinek az országos ügyeleti beosztását, és részt vesz annak végrehajtásában.

(3) A Rendezvényszervezési Csoport:

- a) lebonyolítja az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket;
- b) végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását;
- c) ellátja az OBH értekezleteivel, rendezvényeivel összefüggő szervezői feladatokat, a kapcsolódó szolgáltatások megrendelését és adminisztrációját.

(4) A Központi Iroda:

- a) iktatja, és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az OBH szervezeti egységeitől átvett, illetve külső szervektől vagy személyektől érkezett iratanyagokat, intézkedik azok továbbításáról a hivatali szervezetek részére, végzi azok utasítás szerinti irattározását;

- b) felügyeli a postaelosztó tevékenységét;
- c) előkészíti az iratkezelési rendszer korszerűsítését;
- d) a minősített adat védelméről szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében, valamint az OBH elnökének a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a biztonsági vezető irányításával, felügyeletével végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ügykezelői feladatokat.”

4. § Az SzMSz a következő 28/A. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

28/A. § (1) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya ellátja az OBH és a bírósági szervezet központi kommunikációjával kapcsolatos feladatokat, továbbá ápolja és mélyíti az OBH és a bírósági szervezet nemzetközi kapcsolatait.

(2) A Kommunikációs Osztály feladata az OBH elnökének stratégiájához igazodó, közérthető és folyamatos külső és belső kommunikáció fenntartása. Ennek keretében:

- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – az OBH és a bírósági szervezet tevékenységének bemutatását;
 - b) előkészíti és szervezi az OBH vezetőinek sajtóval kapcsolatos tevékenységét;
 - c) elkészíti az OBH közleményeit, és gondoskodik megjelenésükről;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtónak a bíróságokkal és az OBH-val kapcsolatos híradásait, ezek tapasztalatait elemzi és értékeli;
 - e) kapcsolatot tart a bíróságok sajtószóvivőivel, továbbá más állami szervek kommunikációért felelős szervezeti egységeivel és a televíziók, a rádiók, a hírügynökségek, az internetes és a nyomtatott lapok szerkesztőségeivel;
 - f) ellátja az OBH rendezvényeinek sajtónyilvánosságához kapcsolódó feladatokat;
 - g) szerkeszti a bíróságok központi honlapját és intranet oldalát, valamint az OBH intranet oldalát;
 - h) koordinálja az egyes bíróságok internetes honlapjainak működését;
 - i) minden év október 31. napjáig kommunikációs stratégiát készít a következő év vonatkozásában;
 - j) gondoskodik a kommunikációs stratégiában meghatározott intézményi üzenetek rendszeres aktualizálásáról.
- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:
- a) szervezi és koordinálja a bíróságok, az OBH és az OBT nemzetközi kapcsolatait;
 - b) előkészíti az OBH elnökének és elnökhelyettesének, az OBT elnöke és tagjai hivatalos külföldi útjait és a hozzá érkező külföldi vendégek programjait;
 - c) segíti az OBH kapcsolatépítését a külszorgai partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviseletekkel és nemzetközi szervezetekkel;
 - d) ellenőrzi a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezését és lebonyolítását;
 - e) kapcsolatot tart a partnerországok bírósági igazgatási szerveivel és nemzetközi szervezetekkel;
 - f) koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában;
 - g) koordinálja az OBH által kiírt nemzetközi ösztöndíj programjait;
 - h) segíti az európai jogi szaktanácsadók koordinátorának munkáját;
 - i) minden év október 31. napjáig elkészíti a következő év nemzetközi stratégiáját.”

5. § Az SzMSz 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„32. § (1) A MIA az OBH főosztályi jogállású szervezeti egysége, amelyet főosztályvezetőként igazgató vezet. Feladata a bírák és igazságügyi alkalmazottak, továbbá törvényben meghatározott más személyek központi képzésének biztosítása, valamint a bíróságok regionális és helyi képzési feladatainak összehangolása.

(2) Ennek érdekében a MIA

- a) koordinálja az OBH főosztályaival és osztályaival történő együttműködést;
- b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezeteinek előkészítéséről;
- c) együttműködik az egyetemek jogi karaival, a jogi továbbképző intézetekkel és a doktori iskolákkal, valamint a jogászképzésben részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- d) a Képzési Osztály koordinálásával együttműködik az igazságügyi képzés tárgyában a jogász- és bíróképzést végző nemzetközi szervezetekkel;
- e) véleményezi a működését érintő jogszabályokat, szabályzatokat és szerződéseket;
- f) közreműködik az OBH elnöke féléves és éves beszámolóinak elkészítésében.

(3) A Képzési Osztály:

- a) kidolgozza a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának és továbbképzésének módszereit;
- b) koordinálja és ellenőrzi a törvényszékek és az ítélőtáblák által szervezett helyi és regionális képzéseket;
- c) ellátja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi képzésének feladatait;
- d) ellátja a képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat;
- e) nyilvántartja az egyéni képzési tervek és a képzéseken részt vevők adatait;
- f) előkészíti az éves központi oktatási tervet, és elfogadását követően intézkedik annak végrehajtásáról;
- g) megszervezi és lebonyolítja a bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgáját;
- h) közreműködik a képzésekkel kapcsolatos támogatási pályázatok előkészítésében, és részt vesz azok végrehajtásában;
- i) a képzések témájában kapcsolatot tart és együttműködik a felkért előadókkal, a bíróságok oktatásfelelőseivel és instruktoraival, valamint az egyetemek és a jogász hivatásrendek képviselőivel;
- j) ellátja a központi képzésekhez kapcsolódó egyéb (pl. rendezvényszervezési) feladatokat;
- k) ellátja az igazolások kiállításával kapcsolatos feladatokat;
- l) a nemzetközi képzésekkel kapcsolatban:
 - la) ellátja a nemzetközi képzési programok és ösztöndíjak meghirdetésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat; ennek keretében összehangolja a magyar bírói kar és az európai uniós tagállamok képzési, továbbképzési feladatait, meghirdeti és összegzi a hazai igényeket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - lb) közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott képzési projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában és koordinálásában,
 - lc) összegyűjti, rendszerezi, nyilvántartja, és további hasznosításra megküldi a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának az utazások és a fogadások tapasztalatait,
 - ld) előkészíti és lebonyolítja a nemzetközi rendezvényeket, konferenciákat,
 - le) intézi a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzését,
 - lf) rendszeresen kapcsolatot tart a partnerországok bírósági képzési szervezeteivel;
 - m) a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának munkáját segítve ellátja a szervezési és ügyintézési feladatokat.

(4) A Tudományszervezési és Dokumentációs Osztály:

- a) koordinálja a MIA tudományszervezési munkáját;
- b) a tudományszervezési feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az egyetemek jogi karaival, doktori iskoláival és továbbképző intézeteivel;
- c) ellátja az OBH szakmai folyóiratának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat;
- d) működteti a bíróságok központi könyvtárát, és koordinálja a bírósági könyvtárak együttműködését;
- e) együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági könyvtári rendszer működtetésében;
- f) kidolgozza és ellátja a bírósági könyvtárosok továbbképzési feladatait;
- g) rendszerezi és nyilvántartja a nyomtatott és digitális jogi szakirodalmat, működteti a bírák szakmai adatbázisát (Jogi tudásbázis);
- h) hazai és nemzetközi szakirodalmi információs szolgáltatást nyújt a bíróságok részére;
- i) közreműködik a nyomtatott és digitális oktatási segédanyagok összeállításában;
- j) részt vesz a távoktatásos képzések anyagának kidolgozásában és végrehajtásában;
- k) működteti az OBH digitális nyomdáját.

(5) A Szolgáltatási Osztály:

- a) koordinálja a MIA épületének fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos teendőket, gondoskodik a rendeltetésszerű működtetéséről és annak ellenőrzéséről;
- b) ellátja a MIA éttermi részlegének vezetésével és az éttermi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat, irányítja a konyha működését;
- c) elvégzi a MIA szállodai részlegének vezetésével összefüggő feladatokat, és irányítja a recepció tevékenységét;
- d) ellátja a MIA műszaki és karbantartási részlegének vezetésével összefüggő feladatokat;
- e) az üzemeltetéssel kapcsolatos vállalás szerződések keretében ellátott feladatok során együttműködik a vállalkozókkal, figyelemmel kíséri tevékenységüket, és a tapasztalatokról havonta tájékoztatót készít;
- f) koordinálja és ellenőrzi az OBH funkcionális főosztályának és osztályának a MIA épületében feladatokat ellátó munkatársainak munkáját;
- g) ellátja a rendezvények kivitelezését.”

6. § Az SzMSz 4. mellélete helyébe jelen utasítás Mellélete lép.

7. § Az SzMSz 6. mellékletében a Munkaidőkeret alcím helyébe a következő alcím lép:

„Munkaidőkeret

A MIA recepcióján, konyháján, éttermében és büféjében dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkaidejét – az lasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója egyhavi munkaidőkeretben állapítja meg, a napi 8 óra munkavégzés alapulvételével.

A Műszaki Főosztályon a gépkocsivezetők munkaidejét – az lasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója egyhavi munkaidőkeretben állapítja meg, a készenléti jellegű munkakörre figyelemmel legfeljebb napi 12 óra munkavégzés alapulvételével.

A munkaidő a munkanapokra – munkaidőkeret alkalmazása esetén – egyenlőtlenül is beosztható. Ilyen esetben a napi munkaidő a felek külön megállapodása alapján legfeljebb napi 24, heti 72 óra, 4 óránál rövidebb nem lehet. A napi munkaidő beosztása az Mt. rendelkezéseire figyelemmel történik.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a Szolgáltatási Osztály, valamint a Gondnoksági és Gépjármű Üzemeltetési Osztály vezetője által készített – a MIA és a Műszaki Főosztály vezetője által jóváhagyott – munkaidő-beosztást a MIA, illetve a Műszaki Főosztály nyilvántartja, és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre vonatkozóan írásban közli a munkavállalóval. A munkavállaló a munkaidő-beosztás tudomásulvételét aláírásával igazolja. A MIA, illetve a Műszaki Főosztály a nyilvántartást – egyeztetve a rendkívüli munkavégzésről készült kimutatással – a távolléti jelentéssel egyidejűleg havonta a Gazdálkodási Főosztály részére megküldi.

Szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály eltérő rendelkezése hiányában a munkaidőkeretben végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, valamint több műszakos munkarendnek sem, így szabadidő megváltására vagy díjazás kifizetésére, illetve műszakpótlékra nem jogosít.”

8. § Az SzMSz

- a) 3. melléklet A) pont (2) alpontjában a „Sajtó és Kommunikációs Osztály” szövegrész helyébe a „Kommunikációs Osztály”;
- b) 3. melléklet A) pont (4) alpont a) pontjában a „Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály” szöveg lép.

9. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 2/2016. (I. 29.) KKM közleménye a Globális Zöld Növekedési Intézet (GGGI) Alapító Egyezménye hatálybalépéséről

A 377/2015. (XII. 8.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2015. december 8-ai 191. számában kihirdetett, a Globális Zöld Növekedési Intézet (GGGI) Alapító Egyezménye (a továbbiakban: Egyezmény) 22. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen megállapodást annak hatálybalépése után ratifikáló, elfogadó, jóváhagyó vagy a jelen megállapodáshoz azután csatlakozó valamennyi állam vagy regionális integrációs szervezet vonatkozásában a jelen megállapodás a vonatkozó okirat letétbe helyezését követő harmincadik napon lép hatályba.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltételek teljesülésének napja: 2016. január 14.

Az Egyezmény Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2016. február 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 377/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Globális Zöld Növekedési Intézet (GGGI) Alapító Egyezménye kihirdetéséről szóló 377/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet 2–3. §-ai 2016. február 13-án, azaz kétezer-tizenhat február tizenharmadikán lépnek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter



III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2015. november havi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Csatári Gabriellát a Parlamenti Államtitkár Titkárságára titkárságvezető/osztályvezető,
Balogh Bencét a Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/főosztályvezető,
dr. Katona Gábort a Kormányirodára főosztályvezető-helyettes,
Tucsá Gábornét a Szervezetbiztonsági Főosztályra,
Fodor Lillát a Parlamenti Főosztályra,
dr. Mayer Balázst az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztályra,
Horváth Pétert a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra,
dr. Barta Viktóriát a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályára,
Erdős Tamást és
Zágorhidi-Czigány Ákost az Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Ónodi Ivett Anikót az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetre,
Gruber Márk Istvánt a Nemzetközi Koordinációs Főosztályra kormányzati ügykezelő,
Nagy Esztert az Unió Fejezeti Főosztályra,
Németh Juditot a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályra,
dr. Gulácsi Mariettát a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,
dr. Kiss Cintia Szabinát a Központosított Közbeszerzés Felügyeleti és Audit Koordinációs Főosztályra,
dr. Pattantyús-Ábrahám Vincét a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályra

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

2 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete állományába

kormánytisztviselőnek kinevezett.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Baranyi Krisztinát a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályra osztályvezető munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Csatári Gabriellát a Kulturális Örökségvédelemért és Kiemelt Kulturális Beruházásokért Felelős Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/osztályvezető,
dr. Wetzel Tamást a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára osztályvezető,
Bertáné dr. Bényi Krisztinát a Parlamenti Főosztályra főosztályvezető,

Felhő Alexandrát a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályra főosztályvezető,
Grayné Kárpáti Évát a Szervezési és Ügyviteli Főosztályra osztályvezető,
Jankovics Zsanettet a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályára osztályvezető,
Mátrai Krisztinát a Szervezési és Ügyviteli Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Sódar Gabriella Virágot a Szervezési és Ügyviteli Főosztályra főosztályvezető,
dr. Nagy Andrást a Parlamenti Főosztályra osztályvezető,
Kámány Dórát a Program és Projektfelügyeleti Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Jackliné dr. Murguly Mónika Beátát a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályára főosztályvezető,
dr. Galik Gábort a Társadalmi Ügyek Főosztályára főosztályvezető-helyettes

munkakörbe kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

Mészáros Szilviát a Parlamenti Államtitkári kabinetre kabinetfőnök/főosztályvezető

munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Bukovics Eszter osztályvezető,
dr. Wetzel Tamás osztályvezető

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Dávid Ivettnek és
dr. Koczkanics Klárának közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

dr. Kévés Zsuzsanna,
Erősné Kiss Renáta Eszter,
dr. Gulácsi Marietta,
dr. Némethy Zsuzsanna;

közös megegyezéssel

dr. Both Hunor;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

Magyar Ágnes Erzsébet,
Horogszegi Tamás Pál,
Szántó Judit,

Telegdy Krisztina,
dr. Bakai Lilla,
Kovácsné Keszler Mária,
Telekné Mátyus Elma Margit;

felmentéssel
Deák Edit;

határozott idejű áthelyezés végével
1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete)

kormánytisztviselőknek.

A Miniszterelnökség 2015. december havi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Zsilinszky Lászlót a Parlamenti Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Szlanyinka Edina Máriát az EMVA Stratégiai Főosztályra osztályvezető,
dr. Szabó Szilárdot a Kulturális Fejlesztési Főosztályra,
Jakucs Gábor Pétert és
dr. Döbrentey Dániel Joakimet a Kulturális Örökségvédelmi Főosztályra,
Surányi Andreát a Szervezési és Ügyviteli Főosztályra,
dr. Bartha Csongort a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra,
Cene Dávidot,
Pápai Katalin Erzsébetet,
Debreceni Emesét és
Deák-Polónyi Krisztinát az Uniós Fejezeti Főosztályra,
dr. Frieber Balázst a Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztályra,
dr. Váci Orsolyát a Támogatásokat Vizsgáló Irodára,
dr. Rédl Petrát a Humánpolitikai Főosztályra

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Bagdány Juditot a Kulturális Örökségvédelmi Főosztályra osztályvezető,
Szabó Dávidot a Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Tóth Istvánt és
Horváth Áront a Monitoring és Értékelési Főosztályra osztályvezető

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Kiss Dávidot a Parlamenti Főosztályra osztályvezető,
Osztóics András Lászlót a Monitoring és Értékelési Főosztályra főosztályvezető-helyettes
munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Nagy András osztályvezető
vezetői munkakörét megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Pató Melinda,
Mucsi Nikolett;

közös megegyezéssel

dr. Benedek Tamás osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Apró Gábor politikai tanácsadó,
Fekete Zsuzsanna,
Szabó Zsófia,
Kurcz Judit,
Szlanyinka Edina Mária,
Molnár Borbála Katalin politikai tanácsadó,
Piszanics Mária,
Antal Tímea;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

dr. Fehér Lóránt András osztályvezető,
dr. Fodor Péter Szilveszter,
Gumbinger Boglárka,
Horváth Ákos;

lemondással

dr. Lázár László;

határozott idejű áthelyezés végével

1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete);

határozott idő lejártával
Tilinger Melinda osztályvezető,
Batári Gábor István,
dr. Kiss Éva,
Hezam Leila Melinda,
Szirk Miklós,
dr. Szikszai Tibor,
Gólya Borbála

kormánytisztviselőknek.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2015. december hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Andrási Eszter a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Balácsi Viktória Noémit a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Csomor Lászlónét a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Fanczal István Bencét a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Fodróczy Gyöngyit a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Géczy Györgyöt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Szabó Boglárkát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Terebesi Zsuzsanna Évát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

dr. Bodnár Bence r. ezredest a minisztérium állományába
vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejártával

Ignácz Melinda kormánytisztviselőnek,
Szikora Mercédesz Beáta kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Radics-Jusztin Melinda kormánytisztviselőnek,
dr. Sömjéni László Géza kormánytisztviselőnek,
dr. Szabó Klaudia Noémi kormánytisztviselőnek,
Tóth Sándor kormánytisztviselőnek,
Veisz Péter kormánytisztviselőnek,
dr. Veress Péter kormánytisztviselőnek;

felmentéssel

Foki Miklósné kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Horváthné Kiss Ildikó Katalin kormánytisztviselőnek,

dr. Szabó Norbert kormánytisztviselőnek,

Tomorné Vujkov Krisztina kormánytisztviselőnek.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése és 6/B. § (1) bekezdése alapján, a keretszám miatt az új felszámolói névjegyzékbe felvételt nem nyert, de a folyamatban lévő ügyekben még eljáró felszámoló szervezetekről a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartással kapcsolatos következő változást teszi közzé:

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	BAREX Gazdasági Tanácsadó, Kereskedő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	04-09-000901
Székhely:	5540 Szarvas, Kossuth utca 18.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. szeptember 4.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

446332D	257438J	602108L	847950L	040909M
004555F	258599M	614187I	854132H	045360M
309634H	264638M	643234F	867247C	046707K
499872D	267231F	656635G	890196C	053441N
971791M	287338H	679340L	913151M	058551M
045512K	307854F	697183L	913175J	058826K
068808C	349467L	702928F	919898M	063249I
073440K	372205M	709542K	924378B	065552L
086473C	393302M	714871M	942621D	069305J
087988J	394043E	756668C	953655B	077207H
094159E	401991J	771795J	963535C	085421L
125156M	426558G	772722M	968455J	087535E
131675M	438308F	772828A	984615J	091172N
160479L	460920H	775228I	990310M	095685M
160831M	467478L	777595J	004683L	100809B
162399L	478059H	792292F	006382N	101191M
196900F	516780H	792468F	006751N	105879H
213665L	521228I	793246L	024928I	112426L
225505K	527277H	811025L	029366H	118355N
241859K	569790L	814607D	040077J	124783N

125736M	625520K	237769L	866284I	508531D
127465J	634545H	247151G	869489A	513086L
127980M	645195I	278687L	872273H	524923C
129584J	645995K	287453F	890095J	529022J
145731N	647401A	333573B	902688J	562064E
160012L	657094I	348012H	909696L	567114J
180910B	659727J	365973J	913467K	569843G
181081K	689963J	372193L	914877L	570543J
190270K	698019L	372221J	934760K	588730J
200675D	701834L	384819H	938388F	588763D
212910J	744270F	388354B	945314M	608709E
216218E	762799F	388741J	953285K	615261H
220139J	767543I	403699M	959696I	615777F
244420F	770948M	418412K	960582H	617181M
252562I	780004C	423747J	967994L	622229L
255645M	783221H	441667L	969845I	624126G
267765L	787408L	445728M	972914M	634804K
275380M	816903E	465780E	974968L	646475I
282102F	826695L	479023G	977806K	662987F
282190H	827709J	505492E	033107J	678713L
284686C	830750M	512230L	056181M	681647F
290729C	832945L	516382C	058633K	701378M
293296J	839336I	524016D	072646G	744840H
323861L	884553M	525926G	073567F	747715C
327666K	891562L	528037L	076236N	764848F
345271L	940615G	532249M	088910K	767490L
346119F	948458J	568928K	089730L	768826M
348284K	961385L	569176K	120742J	774067J
354168J	977490F	578622M	132568M	776269I
358408I	983052J	594853F	143117A	780226L
359620D	996265M	596794I	152920K	787344L
373778J	010604M	608853F	244959K	799608J
392976D	022050K	625078M	251575D	844101F
402457I	022876L	660413L	262604H	852918J
404711M	046748J	696501L	265535C	865890L
418061L	050444M	696514J	289423K	868375B
422566M	052763J	701751G	313957L	884216J
457414M	055972N	709023M	319702H	891675M
470327I	059990K	714290L	338604L	905934F
471516H	062869G	727626J	350707M	933328I
474761M	064657K	733810H	367727H	937878M
507685D	091716D	758550A	371299L	962885J
517220L	105090J	768839I	372705D	975543J
528652H	113080K	785347L	373842E	979956L
537019G	123595L	787144H	389583I	001340J
539163H	155226N	817505M	409554M	021714F
557517M	166241J	820015M	430668B	028958L
562210M	193658L	820763L	434546L	044508E
562653M	194565N	822080K	444138L	055605G
563047E	203672M	828588J	447335H	081409M
567840K	206286A	830172I	464166L	109079M
583467M	215082C	833431M	484319K	111805M
616734J	228751M	840214L	488671M	118210H
620525B	233275M	842088L	504685M	121731N

128690K	414819K	777324A	101889J	598188K
132098N	425773L	790750H	118877H	608349I
136110A	430972L	804642E	119813F	638807F
144974L	441568L	811094L	135646G	646947C
149533E	445156A	811303I	143038M	659794M
149659M	461566M	812943F	174676E	662768J
155304J	469516K	814829I	190276L	663276A
158095L	486655L	822210G	199442I	664894L
182768E	500536H	830987L	200626G	681091C
196588M	516249J	861134F	207474C	686333L
203092L	517146H	865578K	231319B	692526I
205810K	524735L	880132J	249546H	703733F
212438H	528033L	883129L	254792M	706797J
212593H	534590J	891074G	280219L	709805F
227283K	547569L	891706G	296447L	717940L
240535L	560171E	892855G	325066L	720256H
256829L	561650E	902075C	349647M	738781M
265528D	562179L	927736L	356952L	762767I
274027F	569795L	936421C	394624H	784363M
296087L	577972C	937733J	449094I	798429H
298431D	596426D	956470L	486648I	805258J
315484K	601482L	964685M	514336I	811560L
325213E	610876E	976165J	518831K	858050J
327655H	618157M	984493E	529042J	871460M
341214H	637736M	002928L	536417M	874478J
351191H	642685L	007478G	550185M	874480I
353827C	648463H	014095K	557791K	882102H
356785L	675646K	020135J	562261L	905514J
363102G	730353M	020489E	565223J	908446I
370431L	732323I	049367E	566786C	933282M
375228M	736478A	050951I	573467M	943779D
384114L	746364I	055551H	575051J	947205H
384460F	762545K	063869M	578215M	950086L
396240L	768432L	064187H	585488H	979844M
409952B	774766F	080108M	589332M	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

Az EAST MILK Kft. hirdetménye számlatömb és nyugtatömb érvénytelenítéséről

Az EAST MILK Kft. (adószáma: 23174610-2-15, székhelye: 4400 Nyíregyháza, Simai út 4.) közzéteszi, hogy az OQ0SA2183434 sorszámtól OQ0SA218450 sorszámig tartó számlatömbje, valamint a QGONA6144401–6144500 sorszámú nyugtatömbje eltűnt.

A fenti sorszámtartományú számlatömb, illetve nyugtatömb használata 2015. december 22-től érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.