



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. október 4., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

25/2018. (X. 4.) MvM utasítás a VIP Kincstári Kártya kiadásáról és használati rendjéről	4536
21/2018. (X. 4.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	4541
36/2018. (X. 4.) HM utasítás a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről	4633
9/2018. (X. 4.) BM OKF utasítás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4641
10/2018. (X. 4.) BM OKF utasítás az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás	4706
11/2018. (X. 4.) BM OKF utasítás az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról	4727
12/2018. (X. 4.) BM OKF utasítás a Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról	4729
1/2018. (X. 4.) EBH utasítás az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4731
19/2018. (X. 4.) LÜ utasítás a munkavédelemről	4740

III. Személyügyi közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye díj adományozásáról	4746
--	------

IV. Egyéb közlemények

4/2018. (X. 4.) SZTNH közlemény a „2018. évi Magyar Formatervezési Díj” kiállításon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	4747
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4747
Várpalota Város Önkormányzata pályázati felhívása Várpalota Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására	4751

VI. Hirdetmények

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Budapest I. ker., 6459 hrsz., Színház utca 1–3. és 5–11. szám alatti épületegyüttesben található konyhák, étterem és kapcsolódó helyiségek hasznosítására	4753
A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. pályázati felhívása „A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. kizárólagos tulajdonában lévő budapesti ingatlan, a Budapest XII. 7051/0/A/3 hrsz. haszonbérlet” tárgyban	4755
Gyál Város Önkormányzata hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	4759

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 25/2018. (X. 4.) MvM utasítása a VIP Kincstári Kártya kiadásáról és használati rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltakra, a Miniszterelnökségen a VIP Kincstári Kártya kiadásával és használati rendjével kapcsolatos kérdéseket a következők szerint szabályozom:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a Miniszterelnökségnél rendszeresített MasterCard Ezüst és Arany VIP Kincstári Kártya (a továbbiakban együtt: VIP kártya) kiadására, használatára, tárolására, kezelésére, valamint a kártyahasználatra jogosult személyek (a továbbiakban: kártyabirtokosok) jogaira és kötelezettségeire terjed ki.

2. Általános rendelkezések

- 2. §** A VIP kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) és a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: Bank) logójával ellátott, a Miniszterelnökség mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa, és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos PIN-kód tartozik.

3. VIP kártyára jogosultság

- 3. §**
- (1) A Miniszterelnökségnél VIP kártyára jogosult
 - a) a miniszter,
 - b) a miniszter által írásban kijelölt, a Miniszterelnökségnél foglalkoztatott állami vezető.
 - (2) A miniszter Arany VIP Kincstári Kártyára, az (1) bekezdés b) pontja szerinti állami vezető Ezüst VIP Kincstári Kártyára jogosult.
 - (3) A VIP kártyára való jogosultság megszűnik a kártyabirtokos
 - a) állami vezető állami vezetői szolgálati jogviszonyának megszűnésével,
 - b) VIP kártyára való jogosultságát visszavonó miniszteri döntéssel.
 - (4) A kártyabirtokos a VIP kártyát az 5. §-ban és a 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint, a kártya típusa és a használatához kapcsolódó limitösszegek keretén belül jogosult használni.

4. A VIP kártya igénylése és kiadása

- 4. §**
- (1) A miniszter, illetve döntése alapján a kijelölt állami vezető részére a VIP kártya igénylése a Kincstár honlapján közzétett „Adatlap Kincstári bankkártyához” (a továbbiakban: Adatlap) elnevezésű formanyomtatványon történik. Az Adatlapot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) tölti ki és küldi meg a kártyabirtokos részére aláírás céljából. A PSZF az aláírt Adatlap visszaérkezését követő 5 napon belül a VIP kártyát megigényli a Kincstárnál.
 - (2) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN-kódokat a Kincstárral fennálló megállapodás alapján a Bank készíti el. A VIP kártyát és – a lezárt, sértetlen borítékban – a hozzátartozó PIN-kódot a Banknak a budapesti kincstári számlavezető hely tevékenysége során közreműködő fiókjában (1052 Budapest, Deák Ferenc utca 7–9. szám alatti

- fiók) a PSZF munkatársa szabályszerűen kiállított hivatalos meghatalmazással veszi át. A Banktól a VIP kártyákat és a PIN borítékokat sértetlen állapotban kell átvenni. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő személy felel a VIP kártyáért és a hozzátartozó PIN-kódért.
- (3) Az átvételt követően a VIP kártyákat nyilvántartásba kell venni. A PSZF a VIP kártyákról analitikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a VIP kártya számát és lejáratát;
 - a kártya használatához kapcsolódó limitösszegeket;
 - a kártyabirtokos adatait (kártyabirtokos neve, kártyán feltüntetett név, személyi igazolványa vagy úti okmányának száma);
 - a VIP kártya és a PIN-kód átvevőjének nevét és az átvétel időpontját;
 - az átadó és az átvevő aláírását;
 - megjegyzés rovatban a VIP kártyához kapcsolódó tényeket és változásokat (különösen: a kártya elvesztése, a kártyabirtokos kártyával, azzal való visszaéléssel kapcsolatos bejelentése, a kártya esetleges letiltása, bevonása, a kártya cseréje, a kártya őrzési helye) és azok időpontját.
- (4) A nyilvántartásba vételt követően a PSZF a VIP kártyára vonatkozó részletes banki tájékoztató és a VIP kártya felhasználási területeiről és szabályairól szóló tájékoztató megküldésével egyidejűleg értesíti a kártyabirtokost a kártya átvételének lehetőségéről. A banki tájékoztató tartalmazza a kártya használatához kapcsolódó limitösszegeket is.
- (5) A VIP kártyát a kártyabirtokos személyesen vagy szabályszerű meghatalmazással meghatalmazott útján veheti át.
- (6) VIP kártya csak abban az esetben adható ki a kártyabirtokos vagy a meghatalmazottja részére, ha a kártyabirtokos az e célra rendszeresített, 1. melléklet szerinti nyilatkozatban (a továbbiakban: nyilatkozat) előzetesen nyilatkozott a PSZF felé arról, hogy a VIP kártya birtoklásával, a kártya használatával, őrzésével, letiltásával, a kártya használatához kapcsolódó elszámolási kötelezettségeit megismerte, betartásukat vállalja és tudomásul veszi az ezek megszegése esetén követendő eljárást és következményeket.
- (7) A VIP kártya kiadásakor az átvevőnek aláírásával igazolnia kell az átadás-átvételi bizonylaton, hogy a VIP kártyát és a PIN-kódot lezárt és sértetlen PIN borítékban átvette.
- (8) A PIN borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, annak tartalmát csak ő ismerheti meg. A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul bejelenteni a PSZF vezetőjének, ha a VIP kártya átvételekor a PIN-kódot tartalmazó boríték (a továbbiakban: PIN boríték) az átadásakor nem lezárt vagy nem sértetlen.
- (9) A kártya átvételekor a kártyabirtokosnak a kártya hátoldalán lévő aláíráspanelen az Adatlapon szereplő aláírásával megegyező módon kell aláírnia. A VIP kártya az első használat alkalmával aktiválható.

5. A VIP kártya használata

- 5. §** (1) A VIP kártya kizárólag hivatalos célra, elsősorban a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló MvM utasítás valamint indokolt esetben a Miniszterelnökség reprezentációs kiadásairól szóló MvM utasítás szerint, hivatalosan elszámolható utazási és reprezentációs (kizárólag éttermi fogyasztás, virág és egyéb ajándék vásárlása) kiadások kiegyenlítésére használható a kártyabirtokos számára a kijelöléskor meghatározott feltételekkel, az utasításban foglaltaknak megfelelően.
- (2) Az utazási és esetlegesen felmerülő reprezentációs kiadások kiegyenlítése során a kártyabirtokosnak a vonatkozó utasításokban foglaltak szerint kell eljárnia. A kártyabirtokos az (1) bekezdés szerinti célra, az utazási és reprezentációs kiadásokra vonatkozó értékhatárok összegéig, a VIP kártya használatához kapcsolódó limit összegek figyelembevételével teljesíthet kifizetést.
- (3) A VIP kártya készpénz felvételére nem használható.
- (4) Nem használható fel a VIP kártya olyan beszerzésekre, melyek közbeszerzési kötelezettség alá esnek, így tilos a VIP kártya használata különösen:
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésekre, kiemelten a hivatkozott rendelet 1. § (2) bekezdés 1. pontjában meghatározott rendezvényszervezési kiadásokra;
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt kiemelt termékek beszerzésére;

- c) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet szerinti beszerzésekre.
- (5) A VIP kártyával történő fizetéskor a kártyabirtokosnak a Miniszterelnökség nevére és címére szabályszerűen kiállított számlát kell kérnie. A VIP kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó-terminál (POS) bizonylatokon (a továbbiakban: POS-bizonylat) a kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd átveszi és megőrzi a VIP kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot (a kártyabirtokos aláírásával ellátott másodpéldányt vagy az aláírás nélküli nyomtatott bizonylatot). A POS-bizonylat összegének és dátumának egyeznie kell a vásárlás alkalmával kért számla végösszegével és dátumával.
- (6) A kártyabirtokosnak a VIP kártyával teljesített kifizetésekről a vonatkozó utasítások szerint, határidőben, legkésőbb a fizetéstől vagy ideiglenes kiküldetés esetén a visszaérkezéstől számított 7 napon belül el kell számolnia. Az elszámoláshoz a kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló számlát, a kártyás fizetés megtörténtét igazoló POS-bizonylatot és a teljesítésigazolást meg kell küldenie a PSZF részére.
- (7) Amennyiben az utólagos elszámolás során megállapításra kerül, hogy a kártyabirtokos a megállapított értékkeretet túllépte, vagy olyan kiadásokat is kiegyenlített a VIP kártyával, amelyek a Miniszterelnökség igazgatása cím költségvetése terhére nem számolhatóak el, a jogosulatlanul felhasznált összeget (különbözetet) a visszafizetésre vonatkozó felszólításban előírt határidőn belül köteles a Miniszterelnökség részére visszafizetni, melynek elmaradása esetén a Miniszterelnökség a kártyabirtokos 4. § (6) bekezdése szerinti nyilatkozata alapján – amennyiben a tartozás fennállását vagy annak összegét a visszafizetésre kötelezett az előírt határidőn belül nem vitatja – jogosult a kártyabirtokos illetményéből levonni.

6. A kártyabirtokos kötelezettségei

- 6. §**
- (1) A VIP kártya 4. § (5) bekezdése szerinti átvételét követően annak szabályos használatáért és biztonságos őrzéséért a kártyabirtokos felelős.
- (2) A kártyabirtokos a VIP kártyát kizárólag személyesen a Kincstári Kártyarendszer működését szabályozó dokumentumok, valamint az utasítás rendelkezései szerint, hivatalos célra használhatja.
- (3) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, azt ellopják, a kártya bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, vagy a használatához szükséges adat jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott és visszaélés lehetősége merül fel, a kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP kártya letiltásáról a 061/3666-666-os számon hívható TeleBank rendszeren keresztül és minderről egyidejűleg köteles írásban haladéktalanul tájékoztatni a PSZF vezetőjét is.
- (4) A VIP kártya a rajta feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényes. A kártyacsere a lejárt hónapjának közepétől biztosított, igénylőlap, illetve kérelem kitöltése nélkül. A kártyabirtokos személyesen vagy meghatalmazottja által a PSZF-en köteles a lejárt VIP kártyát leadni, és egyidejűleg jogosult az új kártyát felvenni. Kártyacsere esetén egyebekben az új kártya kiadására és átvételére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni, azzal, hogy amennyiben a 4. § (6) bekezdése szerinti nyilatkozat rendelkezésre áll, a kártyabirtokosnak nem szükséges újból nyilatkozatot tennie.
- (5) A kártyabirtokos a VIP kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó munkanapon köteles a kártyát a Házipénztárban leadni és a kártyaszámlán lévő terhelésekkel elszámolni.
- (6) A kártyabirtokos az utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget az utasításban részletezett bármely kötelezettségének, a PSZF vezetője a VIP-kártyát azonnali hatállyal letiltja, és intézkedést kezdeményez a kötelezettségszegés következményeinek érvényesítése érdekében.

7. VIP kártyák tárolása, nyilvántartása, kezelése, kártyafedezet biztosítása

- 7. §**
- (1) A pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok betartásával gondoskodni kell a VIP kártyák szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséről, nyilvántartásáról, a kártyák biztonságos elhelyezéséről és őrzéséről.
- (2) A kincstári kártyák kezelésével és használatával kapcsolatos eljárást a PSZF felügyeli és gondoskodik a következő feladatok elvégzéséről:
- a kártyafedezeti számlák megnyitása,
 - a fedezetek biztosítása,

- c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítása,
- d) kártyaigénylések és kártyacserék a lejáratí idő figyelembevételével,
- e) a kártyák nyilvántartása, azok időszakos őrzése,
- f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokosok elszámoltatása,
- g) az esetleges reklamációk kezelése,
- h) a kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása a kártyahasználatl és a kártyarendszer működésével kapcsolatban,
- i) a VIP kártya azonnali bevonása, amennyiben a kártyabirtokos VIP kártya használatára vonatkozó jogosultsága megszűnik,
- j) jogosulatlan művelet(ek)kel történő kincstári kártyaterhelések esetén eljárás a Banknál.

- 8. §** (1) A kártyahasználat fedezetét a Miniszterelnökség igazgatása cím költségvetése biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstár által megnyitott és visszaigazolt kártyafedezeti számlákra történő átvzetéssel.
- (2) A VIP kártyához tartozó VIP kártyafedezeti számla figyelemmel kísérése, esetenkénti vagy rendszeres feltöltése a PSZF feladata.
- (3) A PSZF figyelemmel kíséri a Bank által a kincstári kártyával végzett műveletekről és a kártyafedezeti számlához kapcsolódó megfelelő kincstári számlára történő visszavezetésekéről adott – az egyeztetési és analitikus nyilvántartási célokat szolgáló és a reklamációs ügyek alapját képező – tételes tükörszámlát.

8. Záró rendelkezések

- 9. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás, a Miniszterelnökség intézménygazdálkodási szabályzatáról szóló 5/2016. (III. 10.) MvM utasítás, a Miniszterelnökség Pénzkezelési szabályzatáról szóló MvM utasítás, a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló 13/2018. (VI. 27.) MvM utasítás, a Miniszterelnökség reprezentációs kiadásairól szóló MvM utasítás rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 25/2018. (X. 4.) MvM utasításhoz

Nyilatkozat
a VIP Kincstári Kártya használatához kapcsolódó kötelezettségek
megismeréséről és elfogadásáról

Alulírott _____ (név) _____ VIP kártya használatára jogosult kártyabirtokos nyilatkozom arról, hogy a Miniszterelnökség által részemre hivatali használatra biztosított VIP kártya birtoklásával, a kártya használatával, őrzésével, letiltásával, a kártya használatához kapcsolódó elszámolással kapcsolatos kötelezettségeimet megismertem, azokat betartom, a kötelezettségeim megszegése esetén követendő eljárást és a következményeket tudomásul veszem.

Vállalom, hogy a VIP kártyát a Miniszterelnökség mindenkor hatályos belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló MvM utasításban, a Miniszterelnökség reprezentációs kiadásairól szóló utasításban, valamint a VIP Kincstári Kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló MvM utasításban és az egyéb vonatkozó utasításokban foglaltak szerint, kizárólag az utasításokban meghatározott hivatalos célra, elsősorban az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek – különösen a külföldön felmerülő szállásköltség, közlekedési költség, valamint az utazást megelőzően engedélyezett reprezentációs kiadások – kifizetésére használom.

Jelen nyilatkozatommal hozzájárulok ahhoz, hogy ha a részemre átadott VIP kártyát nem rendeltetésszerűen, a vonatkozó utasításokban foglaltaknak megfelelően használom, a nem jogszerű kártyahasználatból eredő tartozásom – amennyiben azt a visszafizetésre előírt határidőn belül a Miniszterelnökség részére nem fizetem vissza és a tartozás fennállását vagy annak a felszólításban megjelölt összegét az előírt határidőn belül nem vitatom – az illetményemből levonásra kerüljön.

Budapest, 20... év hó nap

.....
kártyabirtokos

**Az emberi erőforrások minisztere 21/2018. (X. 4.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az Emberi Erőforrások Minisztériuma iratkezelési tevékenységéről és irattári tervéről – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.
- 2. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete szerint határozom meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 22/2017. (V. 24.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 21/2018. (X. 4.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során:
- aláíró:* az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 - alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
 - átadókönyv:* más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
 - dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 - elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 - elektronikus tértivevény:* az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;

10. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
11. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
12. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
13. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
14. *hivatali kapu igénybevételevel eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
15. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
16. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
17. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
18. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
19. *irattári tételeszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
20. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
21. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
22. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
23. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
24. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
25. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
26. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
27. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
28. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
29. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
30. *mintavétel*: selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés;
31. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
32. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
33. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése;
34. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
35. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
36. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
37. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

38. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
39. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet),
 - az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló 40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Bélyegző Szabályzat) rendelkezései az irányadóak.

2. Az iratkezelési Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
- (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
- (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
- (4) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján a minisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló EMMI utasítás vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §** (1) A miniszter a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
- Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer,
 - Andoc rendszer iratkezelő modul,
 - IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős:
- a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételek és utasítások

- jegyzőkönyvbe foglalásáért és a szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálásáért,
- b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - e) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - f) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - i) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
- (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a minisztériumnál üzemeltetett iratkezelési szoftverek vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.
- (5) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer üzemeltetését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi. Emellett az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság által alkalmazott Andoc rendszer iratkezelő modul, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat és az Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság által alkalmazott IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer üzemeltetését külső szolgáltató látja el.
- (6) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - f) a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakör átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - i) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - j) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak jegyzőkönyvbe foglalása és a jegyzőkönyv egy példányának megküldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
 - k) az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,
 - l) gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - m) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatának közvetítése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
 - n) szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezéséért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (7) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) meggyőződés arról, hogy az átvett irat előíratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e; ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,
 - b) az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésrel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,

- c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,
 - d) gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről, és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,
 - e) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
 - f) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
 - fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon,
 - g) ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a (8) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.
- (8) Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (9) Az ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (7) bekezdésben foglaltakon túl – a (8) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4. §** (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.
- (2) A Szabályzat 1. függeléke tartalmazza az irattári tervet.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §** (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, az ügykezelőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartania.
- (2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
- (3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §**
- (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat és
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 7. §**
- (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (2) Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató vagy érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság, ami dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

- 8. §**
- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (3) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető írásban kezdeményezi a Dokumentációs Osztály vezetőjénél. A Dokumentációs Osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.
 - (4) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata.
 - (5) A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépésének időpontját feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt a Dokumentációs Osztály vezetője őrzi.
 - (6) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogok,
 - d) a külső és a belső név- és címtáraknaprakészen tartása.
 - (7) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
 - (8) A rejtett elektronikus iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólított szervezeti egységek kivételével – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

8. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)

- 9. §**
- (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot

folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

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

- 10. §**
- (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

- 11. §**
- A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

- 12. §**
- (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.
 - (2) A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetőjénél.
 - (3) A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen kell kifejtetni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.
 - (4) A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.
 - (5) A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét (kérelmező lakcímét).
 - (6) A kutatást az központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – engedélyezi.
 - (7) Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.
 - (8) A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.
 - (9) A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti
 - a) a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,
 - b) az irat kiadásának időpontját,
 - c) az irat visszavételének időpontját,
 - d) a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.
 - (10) A kutatás végeztével az irattáros visszahelyezi az iratot az irattári helyére.
 - (11) Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv.-ben meghatározott szempontok alapján.
 - (12) A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.
 - (13) Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <Intézmény megnevezése> Központi irattára, ügyirat száma/évköre. Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tétel száma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.
 - (14) Az egészségügyi adatot tartalmazó irat kutatása az alábbi eltérések alkalmazása mellett engedélyezhető:
 - a) tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen,
 - b) tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
 - (15) A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatott ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatás iktatószámára.

- 13. §** (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
- (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

- 14. §** (1) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
- (2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- (3) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- (4) A postabontókat, kezelőirodákat, valamint a központi postázó helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
- (5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
- (6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 15. §** (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- (2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
- (3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

- 16. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (a továbbiakban: KÉR), valamint a hivatali kapun keresztül kerülhet a minisztériumba.
- (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános

szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a postabontó ügykezelői végzik,

- b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- d) a telefaxon küldött iratot – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – postai úton megküldött iratként kell kezelni,
- e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál,
- f) a hivatali kapun át érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi,
- g) a KÉR-en keresztül érkező küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi.

17. § (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
 - c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - da) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - db) a minisztérium hivatali kapura érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.
- (2) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
- (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.
- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

18. § (1) 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(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, az adathordozó paramétereit

és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

- (2) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.
- (3) A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az
 - a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

19. § (1) Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

- (2) Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

20. § (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).

- (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

21. § A minisztériumba érkező papíralapú iratok szkennelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat IV. Fejezete tartalmazza.

22. § A minisztériumba az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben érkező küldemények kezelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat VIII. Fejezete tartalmazza.

11. A küldemények felbontása

23. § (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett postabontó, a kezelőirodák ügykezelői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

- (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a) az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
- b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
- d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
- e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.

- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.

- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

24. § (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

- 25. §** (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügykezelőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 26. §** (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába (Budapest V. ker., Akadémia u. 3.) kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
- (2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

- 27. §** Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél – a kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően – a beérkező küldeményeket helyben bontják, az iratokat a minisztérium iratkezelési szoftverétől elkülönítve, papíralapú iktatókönyvben tartják nyilván.

12. A küldemények érkeztetése

- 28. §** (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni (a továbbiakban: érkeztetni) kell.
- (2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
- a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - b) reklám- és egyéb hirdető anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) tértivevények,
 - e) elektronikus szemét.
- (3) A küldemények érkeztetését a postabontó, a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik. A KÉR-en keresztül érkezett küldeményt az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti.
- (4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.
- 29. §** (1) A küldemények központi bontása az iratkezelési szoftverben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.
- (2) A postabontó és a kezelőirodák ügykezelői az érkeztetést követően az iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodákban.
- 30. §** (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján mint annak elválaszthatatlan részén fel kell tüntetni.

- (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll azzal, hogy a sorszámozás minden évben az egyes számmal újratekődik.
- (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (5) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

31. § (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.

- (2) Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, székhelyének, illetve telephelyének címét, az érkezés dátumát, az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.

32. § (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.

(2) Ha a számla kísérlőlevéllel együtt érkezik, a kísérlőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, és a kísérlőlevelet érkeztetni kell.

(3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomkövethetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével, vagy iktatószámmal ellátott kísérlőlevél (például feljegyzés) mellékleteként történhet.

33. § A szervezeti egységekhez rendelt e-mail-postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvéző végzi el az iratkezelési szoftverben.

34. § (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá
- e) központi érkeztető rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.

(2) A KÉR-en keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iratkezelési szoftver automatikusan hozzárendeli az EMMI érkeztetési azonosítót.

35. § A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) az az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

36. § (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.

(2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

- 37. §** Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 38. §** A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 39. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Különösen felsőszintű vezetői titkárságokon célszerű az érkeztető ív használata. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.
- (3) A felsővezető rendelkezhet a helyben iktatásról is. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 40. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
- b) ha a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
- c) ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni;
- d) ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az ügykezelő felelőssége.
- (4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat vagy utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.
- 41. §** Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 42. §** (1) Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

- (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
- (3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

43. § (1) Az irat szignálására jogosult

- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.
- (2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
 - (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy kabinetfőnökük, illetve titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
 - (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.

44. § (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.

- (2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
- (3) Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

45. § (1) Egyéb, ügyintézésrel kapcsolatos elvárások:

- a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
 - b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
 - c) „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,
 - d) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

15. Az ügyintézési határidő

- 46. §** (1) Az ügyirat (ügy) ügyintézési határidejét az ügyirat (ügy) első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges

meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

- (3) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.
- (4) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (5) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

- 47. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - c) papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - d) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - e) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - f) futárjegyzék,
 - g) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - h) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - i) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
 - j) szigorú számadású bélyegzők nyilvántartási könyve.
- 48. §** (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
- (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti:
- „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
- (4) A (3) bekezdés szerinti főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- (5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 47. § (3) bekezdés c), h), i) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
- (6) Az (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
- (7) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 49. §** (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell:
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlő lapokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg és
 - m) a bérszámfejtési iratokat.
- (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

- 50. §** (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldés időpontját és módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.
- 51. §** (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet vagy iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámmra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát és
 - c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
- (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

52. § (1) Ügyviteli segédeszközként

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
- c) az iratok fizikai egységének biztosítására

a minisztérium minden épületében az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

- (2) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

19. Az iktatószám

- 53. §** (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/szervezeti egység kódja – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek egy közös iktatókönyvbe iktatnak. Kivételt képeznek ez alól azok a Személyügyi Főosztály, a Humán erőforrás Fejlesztési Főosztály, az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala, valamint az Egészségügyi Létfenntartás Rendszereinek Védelme Döntés-előkészítő Bizottsága, mely szervezeti egységek, melyek külön iktatókönyvvel (rejtett iktatókönyvvel) rendelkeznek az iratkezelési szoftverben. Az adott szervezeti egység vezetője rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását indoklással ellátva az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnél kezdeményezheti.
- (2) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
 - (3) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (4) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (5) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
 - (6) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
 - (7) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

20. Az iratok iktatása

- 54. §** (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
- (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
- (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
- (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 55. §** (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
- (2) Ha az adatok feltüntetése 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.
- 56. §** (1) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
- (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
- (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 57. §** (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.
- (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

- 58. §** (1) A KÉR-en, valamint a hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket automatikusan „áthelyezve” kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni.
- (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
- (3) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem szkennelhető papíralapú iratokat a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

- 59. §** (1) Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
- b) másik szervezeti egységnek átadásra,
- c) más külső szervnek továbbításra és
- d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
- (2) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (3) Elektronikus úton történő irátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- (4) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni.

Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

- (5) Az ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.
- (6) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (például ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
- (7) Ha valamely alszámmra iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
- (8) Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

- 60. §**
- (1) Az ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. A továbbítás történhet közvetlenül a címzetthez vagy a kezelőirodákon keresztül, a szervezeti egységek postafiókjaiban elhelyezve. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.
 - (2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály futára, illetve szükség esetén az ügykezelők végzik. A futár napi három alkalommal – délelőtt és délután – kézbesíti az iratokat. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a központi postabontón, valamint a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontó és a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot. Munkájukat a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.

23. Kiadmányozás

- 61. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető az SZMSZ-ben és az ügyrendben határozza meg.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja:
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (a továbbiakban: aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegző használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.
- 62. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
 - (2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
- 63. §**
- (1) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet a lap alján olvasható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
 - (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az elektronikus iktatókönyvben a feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 64. §**
- (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - c) az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást a Szervezetbiztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.
- (4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

65. § (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

66. § (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

- a) hiteles papíralapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
- (2) Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:
- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (3) Ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:
- a) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
 - b) a kiadmányozó nevét,
 - c) az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
 - d) a kiadmányozás időpontját,
 - e) a másolatkészítő szervezet nevét,
 - f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
 - g) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
 - h) a másolat keltezését és
 - i) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (4) Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
- (5) Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- (6) Papíralapú dokumentumról elektronikus másolat vagy hiteles másolat készítése esetén a 451/2016. Korm. rendelet az irányadó.

24. A kiadmányozott irat külalakja

- 67. §**
- (1) A minisztériumból külső szervezetnek, személyeknek küldendő kiadmányokat a minisztérium hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.
 - (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
 - (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).
 - (4) Az állampolgárokhoz, más szervezetekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt minisztériumi fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte vagy protokolláris okok indokolják.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 68. §**
- (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
 - (2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e.
- 69. §**
- (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
 - (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység ügykezelője gondoskodik. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
 - a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
 - (3) Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
 - (4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
 - (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.
 - (6) A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például s. k. felbontásra, „SÜRGŐS”, ajánlva).
 - (7) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából az illetékes Kezelőiroda részére. A küldemények bérmentesítéséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 70. §**
- A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,

- f) a hivatali kapun, illetve a Postai Hibrid ágon történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. Fejezetében meghatározottak szerint.

71. § A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

- 72. §** (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

26. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 73. §** (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
- (2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- (3) Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- (5) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
- (6) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (7) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

27. Az irattár

- 74. §** (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zrt. által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 92. § tartalmazza.
- (2) A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felülgyletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
- (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

- (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).
- (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (8) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
- (9) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.

28. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 75. §**
- (1) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
 - (2) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.
 - (3) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 76. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
 - (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - (4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
 - (5) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
 - (6) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.
- 77. §**
- (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 78. §**
- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

- 79. §** Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.
- 80. §**
- (1) Átmeneti irattárban, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (2) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat.
 - (3) Kivételt képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól:
 - a) a Perképviselési Főosztály peres eljárásainak iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
 - b) a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
 - c) a Közbeszerzési Főosztály közbeszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével kerülhetnek átadásra a központi irattárba.

29. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 81. §**
- (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
 - (2) A központi irattár
 - a) nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - b) átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - c) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - d) az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról,
 - f) gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
 - (3) A központi irattárba
 - a) a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
- 82. §**
- (1) Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint elkészített iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni (postázni) a Dokumentációs Osztály illetékes központi irattára részére.
 - (2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
 - (3) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve „Hiányjegyzék”-et kell készíteni. Azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell az iratokat „központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.
 - (4) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

- (5) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kislejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (6) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- (7) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

- 83. §**
- (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
 - (2) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

30. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 84. §**
- (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
 - (2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
 - (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
 - (4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
 - (5) Az irat kikérése vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell megküldeni.
 - (6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, kölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.

- 85. §**
- (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.
 - (2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 - (3) A kölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),

- f) az irat tárgya,
- g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- i) a kiemelést végző neve,
- j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezést végző neve,
- m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az irat kiadás.

- 86. §** (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
- (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
- (3) A központi irattár az illetékes levéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

31. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 87. §** (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
- (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- (3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak selejtezni (például a 2017-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2018. december 31. után, vagyis 2019-ben szabad selejtezni).
- 88. §** (1) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt tagokból álló, legalább háromtagú selejtezési bizottság (a továbbiakban: selejtezési bizottság) javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
- (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- (4) Az iratselejtezésről – kivéve a 49. § (1) bekezdés a), b) és i) pontjában szereplő iratok esetében – a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a három példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,
 - f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát és
 - h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- (6) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza:
- a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámain,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) évkörét,

- d) az iratjegyzék készítésének időpontját,
 - e) a készítő személy nevét és aláírását és
 - f) a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat, ha az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során.
- (8) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után három példányban, az iratjegyzékkel együtt a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tartalmazza. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.

- 89. §**
- (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
 - (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
 - (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 90. §**
- (1) A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
 - (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelő lap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
 - (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

32. Az iratok levéltárba adása

- 91. §**
- (1) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
 - (2) A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat
 - a) az irattári terv szerint,
 - b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - c) nem fertőzött állapotban,
 - d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - e) a minisztérium költségére,
 - f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
 - (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,

- c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - d) az átadás helyét és idejét,
 - e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,
 - f) az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét és aláírását,
 - g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,
 - h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben és
 - k) sorszámozva a segédleteket.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:
- a) az iratok tételeszáma,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét és
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.
- (7) Elektronikus iratokat a jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (8) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

33. Központosított irattári szolgáltatások

- 92. §**
- (1) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. §-a és a 63/B. §-a rendelkezik a központi irattárazási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokról. A 335/2005. Korm. rendelet 3. melléklete a szolgáltatást igénybe vevő szervek, a 4. melléklete a kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások körét határozza meg.
 - (2) A Központi Közigazgatási Irattár létrehozásának célja, hogy a központi közigazgatási szervek papíralapú iratai állományvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból optimális elhelyezésével megelőzhető legyen az iratállomány felhalmozódása, illetve a bérelt helyiségekben való tárolása, továbbá az esetleges rongálódása.
 - (3) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. § (1) bekezdése szerint a minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzésével és tárolásával kapcsolatos feladatokat a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) látja el.
 - (4) A minisztérium a 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatásokat – a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag a NEDOK-tól veszi igénybe.
 - (5) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és ügyköréről az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.
 - (6) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattárazásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.
 - (7) A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatások (például iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adása, adatszolgáltatás, irat kölcsönzés, irat selejtezés, levéltári átadás) biztosítása céljából a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZÜNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA,
HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 93. §** (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- (3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

34. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 94. §** (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (5) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
- (8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

35. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

- 95. §** (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
- (2) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes vezető aláír.

- (3) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.
- (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
- (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.
- (7) A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 96. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza, mely szerint a szigorú számadású körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zární. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 97. §**
- (1) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
 - (2) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
 - (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 98. §**
- (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi.
 - (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 99. §**
- (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
 - (2) Ha az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

100. § (1) A „SÜRGŐS”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

(2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például IBDF/233-1/2018/ÜZ).

(3) Az iktatás során, ha ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.

101. § (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

(2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(3) A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

(4) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

102. § Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

103. § Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

104. § (1) A levelezőrendszeren keresztül érkezett, a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

(2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.

(3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

(4) A KÉR-en, valamint a hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.

(5) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szerverek részére küldendő iratokat az iratkezelési szoftverben a „Csoportos postázás” menüponton, a hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére.

(6) A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat a „Postai Hibrid küldés” menüpont kiválasztásával lehet megküldeni.

(7) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

- (8) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (9) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a 2. függelék 1–9. pontjában kerültek meghatározásra a minisztériumnak a KÉR-ben nem érkeztethető küldeményei. A 2. függelék 9. pont alpontjaiban kerültek felsorolásra az „EMMI-ben felbontandó” kezelési utasítással ellátott küldemények. A 2. függelékben meghatározott küldeményekkel kapcsolatos iratok megküldése papír alapon, a hagyományos postai úton történik.
- (10) A KÉR-ben kezelt, érkeztetett, de papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött eredeti postai küldemények, valamint a tárolás ideje alatt soron kívül kikért papíralapú dokumentumok beszállításáról és a címzett szervezeti egység részére történő dokumentált továbbításáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- (11) A címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.
- (12) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (13) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
- (14) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből (KÉR, hivatali kapu) elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailben a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

IX. FEJEZET

AZ EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

- 105. §**
- (1) Az Európai Unió programjai és a minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
 - (2) Az Európai Unió és hazai pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően, az „Andoc rendszer iratkezelő modul” támogatásával kerül sor az iratkezelésre.
 - (3) Az Európai Unió és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: szervezeti egység) küldeményeinek átvételére a szervezeti egység arra kijelölt munkatársai jogosultak.
 - (4) A szervezeti egység gondoskodik az Európai Unió és hazai pályázatokkal összefüggő küldemények digitalizálásáról, és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.
 - (5) A szervezeti egységnek a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratait az iratkezelési szoftverben egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
 - (6) A szervezeti egység által alkalmazott iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben a főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az alkalmazott iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
 - (7) A szervezeti egység biztosítja a papíralapú ügyiratoknak a dossziében történő fizikai együttkezelését, irattári tételszámmal ellátását, irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján történő irattári tárolását.
 - (8) Az irattárból hivatalos használatra történő iratkikérést tartalmazó kérelmet a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni, az iratok kiadására dosszié szinten kerül sor.

1. függelék

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Irattári Terve**(2018)**

A minisztérium irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezettség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:**1. Tételszám:**

a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározó(k) a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

EMMI (a minisztérium betűjele) = Különös rész;

b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három-, vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Az „MV” (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthatja, vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A tétel levéltár által át nem vett része az iratképző szerv irattárában marad és státusza határidő nélkül őrzendőre változik.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (például „lejárat után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejáratakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
Szervezet és működés			
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15

A208	Kormányzati döntéshozatal különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumai üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a működtetéséért felelős EMMI-nél	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött EMMI előterjesztések, egyéb iratok	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő más tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött EMMI előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő más tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatók	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatók a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatók	N	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15

A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselői ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	15
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–

A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A247	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A248	Egyéb jogi ügyek	10	–
A249	Tankerületi Központok alapító okiratai	N	15
A250	Egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek	N	15
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	N	15
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–

A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Iráttárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	–
A323	Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (EKÜR) központi érkeztető rendszere (KÉR) által elektronikus formában feldolgozott és az EMMI részére továbbított küldemények KÉR irattárában tárolt papír alapú változata	*	
*A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai szerint			
Humánerőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–

A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervezetekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–

A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban résztvevők) stb.	60	–
A443	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A444	Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
** A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonynyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–

A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–

A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A551	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (lgazgatás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–

A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó - középtávú - tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmasszerűen elrendelt - költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó - időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremlési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–

A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A614	EMMI igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	–
A615	Előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	–

Ellenőrzés			
A701	Belső ellenőrzési jelentések és kapcsolódó dokumentumok	10	–
A702	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	–
A703	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	–
A704	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	–
A705	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A706	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	N	HN
A707	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	N	HN
A708	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A709	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság és archiválás iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés	2	–

Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	HN
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti, és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladék-talanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárát után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5*	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A919	Létfontosságú rendszerelemek kijelölése	10	–
A920	Üzemeltetői biztonsági terv	10	–
* Rendkívüli esemény minden olyan, az átlagostól jelentősen eltérő esemény, körülmény, mely az objektumban tartózkodó személyek életét, testi épségét, vagy az itt található anyagi javakat tekintve súlyos következményekre vezetett, vagy reális esélye van annak, hogy vezetni fog és ezzel az objektum működésében komoly zavart okoz.			

Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A közneveléssel, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok			
EMMI101	Minisztériumi köznevelési háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
EMMI102	Országos Képzési Jegyzék	30	–
EMMI103	Közoktatás-fejlesztés, kutatásszervezés, TESI 2020-al, valamint a mindennapos testnevelés fejlesztéssel összefüggő ügyek iratai	N	15
EMMI104	Minőségbiztosítás	10	–
EMMI105	Nevelési és köznevelési intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatás-kérések, köznevelési szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
EMMI106	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás elvi ügyek	N	15
EMMI107	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
EMMI108	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
EMMI109	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
EMMI110	Európai Unió pályázati forrásból megvalósuló köznevelést érintő fejlesztési ügyek	N	15
EMMI111	Köznevelési intézmények tankönyvei, a köznevelés tankönyveinek jegyzékei, tanári- és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
EMMI112	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
EMMI113	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI114	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
EMMI115	A köznevelés finanszírozásának korszerűsítése	N	15
EMMI116	A köznevelés információ-rendszerének fejlesztése	N	15
EMMI117	Köznevelési országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI118	Kapcsolattartás köznevelési civil szervezetekkel: Hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
EMMI119	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI120	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15

EMMI121	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szesz ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
EMMI122	Szakértői, vizsgáztatói, szaktanácsadói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI123	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI124	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI125	A közneveléssel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI126	Köznevelési intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
EMMI127	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
EMMI128	MPA Képzési Alaprüsszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
EMMI129	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
EMMI130	Munkajogi tanácsadás, pályaaorientáció	5	–
EMMI131	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
EMMI132	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15
EMMI133	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
EMMI134	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
EMMI135	Nemzeti alaptantervvel, kerettantervvel, óvodai nevelés országos alapprogramjával, kollégiumi nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI136	Arany János Program	10	–
EMMI137	A határon túli magyar diákok köznevelése	5	–
EMMI138	Köznevelési kollégiumi ügyek	5	–
EMMI139	Közneveléssel kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI140	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI141	Pedagógus továbbképzés	10	–
EMMI142	Köznevelési megállapodások	N	15
EMMI143	Külföldi köznevelési intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
EMMI144	Iskolai emléknapi, évfordulók	5	–
EMMI145	Idegen nyelvvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–

EMMI146	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI147	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI148	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI149	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
EMMI150	Idegennyelv-oktatás a köznevelésben	10	–
EMMI151	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI152	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI153	Magyarországi nemzetiségi pedagógus-képzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI154	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
EMMI155	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI156	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI157	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI158	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok képzése, továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI159	Roma népismeret, valamint a romani és beás nyelvek oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI160	Kapcsolattartás az Országos Roma Önkormányzattal, a helyi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI161	A tankerületek által fenntartott köznevelési intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízása	10	–
EMMI162	Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők kinevezési ügyei	N	15
EMMI163	Köznevelési támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar, Határtalanul Program)	15	–
EMMI164	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI165	Esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI166	A köznevelési egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartók költségvetési támogatási másodfokú hatósági ügyei	10	–
EMMI167	Nem állami fenntartású köznevelési intézmények (egyházak, alapítványok, stb.) vezetői kinevezése és egyéb ügyek	5	–
EMMI168	Pedagógus előmeneteli rendszerrel kapcsolatos munkajogi kérdések	5	–
EMMI169	Köznevelés statisztikai adatokkal kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások	10	–

EMMI170	Tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogi szabályozással, kodifikációval, koordinációval kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI171	Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt köznevelési panaszügyek	N	15 MV
EMMI172	Pedagógiai szakszolgálatok	N	15
EMMI173	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	N	15
EMMI 174	Ökoiskola pályázatok, az Ökoiskola Hálózattal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI 175	Ökoiskola - nyertes pályázatok	N	15
EMMI 176	Környezeti neveléssel, fenntarthatóságra neveléssel, globális neveléssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI 177	Külföldi Köznevelési Intézmények oktatással kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI 178	Digitális tartalom-fejlesztéssel, a Digitális Oktatási Stratégiával és a Digitális Gyermekvédelmi Stratégiával kapcsolatos ügyek	10	–
A felsőoktatással kapcsolatos iratok			
EMMI201	Felsőoktatási támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
EMMI202	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés	15	–
EMMI203	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
EMMI204	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, honosításával, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI205	2014-2020 programozási időszak Európai Szociális Alap (ESZA), Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) és Kutatási Alap (KA) programok, Nemzeti Fejlesztési Terv/Új Magyarország Fejlesztési Terv, Új Széchenyi Terv felsőoktatással kapcsolatos ügyei, Felsőoktatási Fejlesztési Programok, stratégiák, Campus Mundi Program	N	15
EMMI206	Felvételi eljárás	2	–
EMMI207	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések, hallgatói fellebbezések, határozatok, hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	15	–
EMMI208	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	15	–
EMMI209	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
EMMI210	Felsőoktatási minőségügy	N	15
EMMI211	Felsőoktatási informatikai programok	15	–

EMMI212	Felsőoktatási pályázatok (felsőoktatási kutatás - fejlesztési pályázatok, a képzést támogató pályázatok, TDK - pályázatok és a doktori iskolák támogatására kiírt pályázatok, társadalmi szervek, kis létszámú szakok pályázata, szakkollégiumi pályázatok, külhoni magyar felsőoktatási intézmények, szervezetek pályázata, az Új Nemzeti Kiválóság Program pályázata)	15	–
EMMI213	Ösztöndíjak adományozása: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj, Stipendium Hungaricum külhoni magyar hallgatók és oktatók pályázata, Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program	50	–
EMMI214	Ösztöndíjak adományozásával összefüggő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI215	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei (duális képzés, Közösségi Felsőoktatási Képzési Központ, KKK), hatósági ügyekben hozott döntések (I-II. fok), határozatok, miniszteri engedélyhez kötött eljárások	N	15
EMMI216	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ügyei)	N	15
EMMI217	Felnőttképzés, élethosszig tartó tanulás, távoktatás, továbbképzés és új képzési formák, pályakezdő fiatalok elhelyezkedése, pályaeorientáció	15	–
EMMI218	Felsőoktatási képzésben résztvevő fogyatékkal élő hallgatók ügyei	15	–
EMMI219	Idegennyelvi felsőoktatási ügyek	15	–
EMMI220	Felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	15	–
EMMI221	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, az Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok, intézményi akkreditáció	N	15
EMMI222	Megbízások és a megbízások visszavonása, továbbá a fenntartói, munkáltatói jogkörökből adódó feladatok (pl. rektori, kancellári, belső ellenőri)	50	–
EMMI223	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
EMMI224	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek	50	–
EMMI225	Felsőoktatási kancelláriákkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI226	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI227	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
EMMI228	Felsőoktatási bizottságokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB), Felsőoktatási Tervezési Testület (FTT) ügyei	N	15
EMMI229	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15
EMMI230	Felsőoktatásban dolgozók egyéni kérdései, panaszai, állásfoglalás-kérései	15	–
EMMI231	Az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) Nemzeti Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI232	A felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok	10	–

EMMI233	A felsőoktatási területet érintő külső kommunikációs kapcsolatok	2	–
EMMI234	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, közsféra nyugdíjpolitika	50	–
EMMI235	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	N	15
EMMI236	Egyéb, felsőoktatással összefüggő ügyek	10	–
EMMI237	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI238	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövetési Rendszer, Ágazati Vezetői Információs Rendszer) felügyeletével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI239	Nemzetiségi felsőoktatási ügyek	N	15
EMMI240	PPP (Public-Private Partnership) konstrukcióban megvalósult felsőoktatási projektek	N	15
EMMI241	Felsőoktatási statisztikával kapcsolatos szakmai irányítási ügyek	N	15
EMMI242	Felsőoktatási statisztikai adatgyűjtések	N	15
EMMI243	Felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások	5	–
EMMI244	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15 MV
A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok			
EMMI301	Tudománypolitika, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
EMMI302	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI303	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
EMMI304	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI305	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával (OTDK) és az Országos Tudományos Diákköri Tanáccsal (OTDT) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI306	A felsőoktatási kiválósággal és tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
EMMI401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI402	Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
EMMI403	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
EMMI404	A Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltséggel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI405	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

EMMI406	Arany János-emlékévvvel összefüggő pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI407	Gyűjteménygyarapítás, kulturális javak vagyonkezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI408	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
EMMI409	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
EMMI410	Állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
EMMI411	Önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
EMMI412	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolóí és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	N	15
EMMI413	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
EMMI414	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI415	Múzeumi terület képzései, továbbképzési ügyei, akkreditációs ügyek	15	–
EMMI416	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviselői szervek iratai	N	15
EMMI417	Műtárgyak kölcsönzési, letéti, vám ügye	10	–
EMMI418	Múzeumi nyilvántartásba vett kulturális javak leltári törlésének, selejtezésének engedélyezése, műtárgycserék engedélyezése	N	15
EMMI419	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
EMMI420	Múzeumi kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI421	Nemzeti Kulturális Alap (NKA) miniszteri keret ügyei	10	–
EMMI422	Restitúciós ügyek	N	15
EMMI423	Seuso kincs ügyei	N	15
EMMI424	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja)	10	–
EMMI425	Múzeumi kiállítási garanciával összefüggő iratok	10	–
EMMI426	Múzeumi kiállításokkal összefüggő iratok	10	–
EMMI427	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
EMMI428	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
EMMI429	Múzeumi nyilvántartási rendszer (MNyR)	10	–

EMMI430	Múzeumok európai uniós fejlesztési programjaival (Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program /TIOP, Társadalmi Megújulás Operatív Program/TÁMOP, Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program/EFOP) kapcsolatos iratok	10	–
EMMI431	A muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziós és selejtezési ügye	N	15
EMMI432	Kisebb jelentőségű múzeumi ügyek	5	–
EMMI433	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei	N	15
EMMI434	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI435	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület elvi ügyei	N	15
EMMI436	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI437	A mozgókép-szakmai terület elvi ügyei	N	15
EMMI438	A mozgókép-szakmai terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI439	A művészeti és mozgókép-szakmai terület jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI440	A művészeti és mozgókép-szakmai terület pályázati ügyei	10	–
EMMI441	Kisebb jelentőségű művészeti és mozgókép-szakmai ügyek	5	–
EMMI442	Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI443	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet	N	15
EMMI444	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
EMMI445	Nyilvános könyvtárak jegyzéke	N	15
EMMI446	Nyilvános könyvtárak működésének elvi ügyei	N	15
EMMI447	Nem nyilvános könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI448	Könyvtári statisztikával kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI449	Könyvtári szakemberek alkalmazásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI450	Helyi önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
EMMI451	Nemzetközi kapcsolatból származó, könyvtárakat érintő ügyek	10	–
EMMI452	Akkreditációs Bizottság anyagai	10	–
EMMI453	Felsőoktatási könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15

EMMI454	Európai Unió könyvtári anyagokkal kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI455	Kisebb jelentőségű könyvtári ügyek	5	–
EMMI456	Közlevéltár létesítése, megszüntetése, gyűjtőkörének meghatározása	N	15
EMMI457	Nyilvános magánlevéltár létesítése, megszüntetése, közirat őrzésének engedélyezése	N	15
EMMI458	Levéltári szakfelügyelet iratai	N	15
EMMI459	Levéltári szakmai testületek és az igazgatói értekezletek iratai	N	15
EMMI460	Levéltárak éves munkatervei, beszámoló, statisztikái	N	15
EMMI461	A nemzeti könyvtár (Országos Széchényi Könyvtár) elvi ügyei	N	15
EMMI462	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, állásfoglalás, illetékességi iratátadás	N	15
EMMI463	Levéltári igazgatói állás betöltésére irányuló pályázatok véleményezése	N	15
EMMI464	Levéltári pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI465	Szakképzés, szakmai továbbképzés	10	–
EMMI466	A Moszkvai Levéltári Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI467	Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek véleményezése	10	–
EMMI468	Kisebb jelentőségű levéltári ügyek	5	–
EMMI469	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos elvi és működési ügyek (ideértve a jogszabályi háttérre, a szabályzatokra, az alapítási és engedélyezési ügyekre vonatkozó iratokat)	N	15
EMMI470	Az audiovizuális archívum-rendszer finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EMMI471	Az audiovizuális archívumokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–
EMMI472	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés	N	15
EMMI473	Gyermek és ifjúsági közművelődés	N	15
EMMI474	Amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei, bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények	N	15
EMMI475	Közművelődési intézmények működését érintő ügyek, a közművelődés minőségbiztosítása	N	15
EMMI476	A közművelődési feladatokat ellátó, többfunkciós intézményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI477	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI478	Anyanyelvápolással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI479	Közművelődési intézmények gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	N	15

EMMI480	Közalkalmazottakkal, érdekképviselletekkel, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek, Kulturális Ágazati Érdekegyeztető Tanács (KÁÉT), Kulturális Ágazati Szakmapolitikai Tanács (KÁSZT), Kulturális Alapellátás és Közösségfejlesztés Kerekasztala	N	15
EMMI481	A közművelődési szakemberek képzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI482	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI483	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	N	15
EMMI484	Kulturális turizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI485	Állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	N	15
EMMI486	Kisebbségi jelentőségű közművelődési ügyek	5	–
EMMI487	Nemzetiségi kulturális ügyek	N	15
EMMI488	Szerzői jogok közös kezelését ellátó egyesületek támogatási politikájának és a jogdíjak jogosultak érdekében történő felhasználásának véleményezése	N	15
EMMI489	A közös jogkezelő szervezetek jogdíjkezelésének véleményezése	5	–
EMMI490	A Szerzői Jogi Szakértő Testülettel, a szerzői jogi egyeztető testülettel és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testülettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI491	A nemzeti könyvtár (Országos Széchényi Könyvtár) adminisztratív ügyei	10	–
EMMI492	A Könyvtárellátó Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI493	Kulturális statisztikára vonatkozó megkeresések, adatkérések	5	–
EMMI494	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI495	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI496	A magyar nemzeti értékek és hungarikumok ügyei	N	15
EMMI497	EMMI fenntartásában működő muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI498	A Magyar Nemzeti Múzeumban lévő Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ működésével és tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI499	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI500	Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete által ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI501	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
EMMI502	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzügyi ellátási ügyek	N	15
EMMI503	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–

EMMI504	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
EMMI505	Családtámogatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI506	Népesedéspolitikai és demográfiai témájú iratok, kutatások, adatgyűjtési ügyek	N	15
EMMI507	A család- és népesedéspolitikát érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI508	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI509	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedésügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI510	Helyi és határon túli magyar családi szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI511	Családkutatás, családstatisztika, demográfia	N	15
EMMI512	Családügyi programok, rendezvények	10	–
EMMI513	Családokról és demográfiáról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI514	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
EMMI515	Európai Unió családügyi és demográfiai témájú koordináció	10	–
EMMI516	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI517	Családok érdekképviselői szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
EMMI518	Család- és népesedéspolitikai cselekvési és szakmai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
EMMI519	Munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolását érintő ügyek	10	–
EMMI520	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI521	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–
Szociálpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI601	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	10	–
EMMI602	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI603	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI604	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI605	Adósságkezelés	15	–
EMMI606	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI607	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI608	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi szerzési, átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–

EMMI609	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI610	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI611	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI612	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI613	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, gyermektartásdíj megelőlegezése, otthonteremtési támogatás)	15	–
EMMI614	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI615	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatban fejlesztési koncepciók, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI616	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyekben az ügyfelek részéről beérkező panaszok, beadványok	15	–
A foglalkoztatási rehabilitációval kapcsolatos iratok			
EMMI701	Rendezvények, értekezletek megszervezése	2	–
EMMI702	Jogalkotással kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI703	Módszertani feladatok (rehabilitációs, fejlesztő foglalkoztatás, szolgáltatási)	5	–
EMMI704	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI705	Foglalkozási rehabilitációs, akkreditációs támogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI706	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI707	Szociális intézményi/Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI708	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
EMMI709	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
EMMI710	A megváltozott munkaképességűeket, fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI711	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek (szerződés teljesítését követően)	5	–
EMMI712	Pályázatok (akkreditációs, fejlesztő foglalkoztatás, egyéb...)	N	HN
EMMI713	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a tártárcáknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex)	15	–
EMMI714	Munkáltatók, szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI715	Fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzügyi tervezések, beszámolók	10	–
EMMI716	Európai Uniók projektek, támogatások	10	–

EMMI717	Kormányhivatallal kapcsolatos feladatok, ellenőrzések	10	–
EMMI718	Foglalkoztatási statisztika (KSH, ONYF)	5	–
EMMI719	Peres ügyek	N	15
EMMI720	Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	– MV
A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek			
EMMI801	Az Országos Fogyatékosügyi Program és Középtávú Intézkedési Terv koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI802	Fogyatékosügyi nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI803	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel, fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos, nem költségvetési támogatásra irányuló ügyek iratai	5	–
EMMI804	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI805	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
EMMI806	Országos Fogyatékosügyi Tanács és Fogyatékosügyi Tárcaközi Bizottság működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI807	Fogyatékosügyi pályázati programokkal és egyedi döntésű támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI808	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
EMMI809	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI810	Európai Unió és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI811	Fogyatékosügyi jogszabályok	N	15
EMMI812	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI813	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos levelezések	5	–
EMMI814	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI901	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram	N	15
EMMI902	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI903	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
EMMI904	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer	15	–
EMMI905	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

EMMI906	Zánkai üdülési centrum	10	–
EMMI907	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI908	Ifjúsági programok, rendezvények	10	–
EMMI909	Ifjúsági szabadidő és ifjúsági turizmus	15	–
EMMI910	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	10	–
EMMI911	Két- és többoldalú nemzetközi ifjúságpolitikai kapcsolatok	10	–
EMMI912	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI913	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
EMMI914	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere	10	–
EMMI915	Európai uniós ifjúságpolitikai feladatok	10	–
EMMI916	Európa Tanácsi tagsággal, és más nemzetközi szervezetekkel összefüggő feladatok	10	–
EMMI917	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
EMMI918	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15
A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
EMMI1001	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI1002	Gyermekek napközbeni ellátásával (bölcsőde, családok, napközi, házi gyermekfelügyelet) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1003	Átmeneti gondozással (helyettes szülő, gyermekek és családok átmeneti otthona) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1004	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	20	–
EMMI1005	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
EMMI1006	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
EMMI1007	Fiatalfelnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1008	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	N	15
EMMI1009	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1012	Szociálpolitikai Tanács Szakmai Kollégiumaival kapcsolatos ügyek	15	–

EMMI1013	A fővárosi és megyei kormányhivatalok gyermekvédelmi és gyámügyi feladataival kapcsolatos ügyek.	N	15
EMMI1014	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
EMMI1015	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–
EMMI1016	Egyházak, társadalmi szervek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1017	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI)	10	–
EMMI1018	Hazai, nemzetközi, Európai Unió pályázatok	10	–
EMMI1019	Gyermek- és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos másodfokú jogkörben eljárva hozott határozatok	10	–
EMMI1020	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1021	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú, vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1022	Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1023	Otthonteremtési támogatás	15	–
EMMI1024	Kiskorúak utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1025	Kiskorúak vagyoni ügyei	N	HN
EMMI1026	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	N	HN
EMMI1027	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1028	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1029	Kiskorúak gyámsági ügyei	N	HN
EMMI1030	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
EMMI1031	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1032	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
EMMI1033	Nem nevesített gyámhatósági ügyek	20	–
EMMI1034	Külföldi tartási ügyek	N	HN
EMMI1035	Tájékoztatáskérés örökbefogadási esélyekről	10	–
EMMI1036	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1037	Külföldi kapcsolattartási ügyek	20	–

EMMI1038	Belföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1039	Külföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1040	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1041	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1042	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1043	Gondnoksági ügyek	20	–
EMMI1044	Kiskorúak végleges külföldre távoztása. Gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése	20	–
EMMI1045	Gyermekétkeztetéssel (intézményi és szünidei) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1046	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1047	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1048	Gyermekvédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
EMMI1049	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1050	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1051	Gyermekvédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1052	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
EMMI1053	Gyermekvédelmi- és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–
A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1101	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
EMMI1102	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
EMMI1103	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
EMMI1104	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
EMMI1105	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
EMMI1106	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
EMMI1107	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
EMMI1108	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15

Nyugdíjpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1201	Nyugdíjrendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1202	Nyugdíjemelés rendszere, jogszabály tervezetek	N	15
EMMI1203	Öregségi nyugdíjrendszerre vonatkozó ügyek	3	–
EMMI1204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1205	Hozzá tartozói ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1207	Magán-nyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1208	Nyugdíj modell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	N	15
EMMI1209	Biztosítási jogviszonnyal, szolgálati idő minősítésével kapcsolatos ügyek, nyugdíjjárulékkal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1210	Egyéni számlával kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1211	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1212	EU-s tagsághoz és a kétoldalú szociális biztonsági egyezményekhez kapcsolódó nyugdíj ügyek	3	–
EMMI1213	A Nyugdíjbiztosítási Alap járulékbetételi-nyugdíjkiadási egyensúlyának biztosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1214	EU-s nyugdíjügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	3	–
EMMI1215	Az időügy pénzügyi-igazgatási szakmai feladatai	10	–
EMMI1216	Idősek Tanácsával kapcsolatos ügyek iratai	N	15
EMMI1217	Időügyi programok, rendezvények, modellek, pályázatok	5	–
EMMI1218	Időügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
EMMI1219	Társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
A társadalmi esélyteremtés előmozdításának, a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyteremtésének, a nőpolitika előmozdításával kapcsolatos iratok			
EMMI1301	Az Európai Unió tagsággal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1302	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1303	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok esélyteremtési témákban	N	15
EMMI1304	A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanáccsal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1305	Az esélyteremtéssel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15

EMMI1306	A nőpolitika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiájával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1307	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
EMMI1308	A nemek társadalmi esélyteremtését elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
EMMI1309	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	N	15
EMMI1310	Hozzá tartozók közötti erőszak áldozatai számára működtetett kríziskezelő rendszerrel összefüggő feladatok	N	15
EMMI1311	Az esélyteremtési hálózatokkal összefüggő feladatok	15	–
EMMI1312	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI1313	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–
Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások			
EMMI1401	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1402	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
EMMI1403	Új Széchenyi Terv Társadalmi Megújulás Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1404	Új Széchenyi Terv Társadalmi Infrastruktúra Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1405	Új Széchenyi Terv egyéb operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1406	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1407	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1408	Szociális ágazat közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
EMMI1409	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1410	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
EMMI1411	Szociális szolgáltatók és intézmények szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésével, adatmódosításával, törlésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
EMMI1412	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
EMMI1413	Szociális igazgatási bírsággal kapcsolatos ügyek	25	–
EMMI1414	Szociális szolgáltatóhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15

EMMI1415	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
EMMI1416	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
EMMI1417	Gyermekjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1418	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1419	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
EMMI1420	Integrált ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1421	Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–
Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
EMMI1501	Szociális terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1502	Egészségügyi terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1503	Oktatás-kultúra terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1504	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–
Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok			
EMMI1601	Az Egészségbiztosítási Alappal és a költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1602	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
EMMI1603	Finanszírozási Kódkarbantartó Munkabizottság ügyei	5	–
EMMI1604	Az intézményi teljesítmény volumen korlát meghatározásával és a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1605	Egészségügyi szakellátás finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1606	Az alapellátás és egyéb ellátások (műveke kezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1607	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1608	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1609	Egészségpolitikai stratégiai ügyek	10	–
EMMI1610	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN
EMMI1611	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	N	15

EMMI1612	Finanszírozási eljárásrendek iratai	10	–
EMMI1613	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
EMMI1614	Besorolótábla, Járóbeteg- és Kemoterápiás „Szabálykönyvek” módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1615	Kormányhivatalok illetve járási hivatalok szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1616	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
EMMI1617	A magyar államot megillető patika-elővásárlási feladatokkal kapcsolatos iratok	5	–
EMMI1618	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének tervezése, a tervezési folyamat ÁSZ vizsgálata	N	15
EMMI1619	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének végrehajtása, a zárszámadás ÁSZ vizsgálata	N	15
EMMI1620	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő működési költségvetés előirányzat változásainak ügyiratai	N	15
EMMI1621	Az Egészségbiztosítási Alap finanszírozása (előirányzat-felhasználás)	N	15
EMMI1622	Az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos elemzések, adatszolgáltatások	10	–
EMMI1623	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő költségvetési maradványával kapcsolatos ügyiratok, adatszolgáltatások	10	–
Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1701	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
EMMI1702	Szakértői anyagok	N	15
EMMI1703	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
EMMI1704	Regionális szervezetek ügyei	15	–
EMMI1705	Területfejlesztés ügyei	N	15
EMMI1706	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
EMMI1707	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
EMMI1708	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
EMMI1709	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
EMMI1710	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
EMMI1711	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
EMMI1712	Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–

EMMI1713	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1714	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
EMMI1715	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	N	15
EMMI1716	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
EMMI1717	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
EMMI1718	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI1801	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1802	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1803	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1804	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1805	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
EMMI1806	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1807	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
EMMI1808	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	15
EMMI1809	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
EMMI1810	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1811	Alapellátás ügyei	N	HN
EMMI1812	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
EMMI1813	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	15
EMMI1814	Ifjúság-egészségügy iratai	N	15
EMMI1815	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
EMMI1816	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
EMMI1817	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	15
EMMI1818	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI1819	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
EMMI1820	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
EMMI1821	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15

EMMI1822	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
EMMI1823	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
EMMI1824	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
EMMI1825	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
EMMI1826	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (rövidítve NATO) válságreakálási rendszer	N	HN
EMMI1827	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
EMMI1828	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
EMMI1829	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
EMMI1830	NATO PHWG (Public Health and Food Water Group)	15	–
EMMI1831	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee - HSC)	10	–
EMMI1832	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
EMMI1833	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport - Working Party on Civil Protection)	10	–
EMMI1834	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
EMMI1835	EU járványügy (EWRS - Early Warning and Response System, ECDC - European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
EMMI1836	Terrorizmus elleni felkészülés	N	15
EMMI1837	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
EMMI1838	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1839	Járványügyi felkészülés	N	15
EMMI1840	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1841	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
EMMI1842	Nonproliferációs Tárcaközi Bizottság	10	–
EMMI1843	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁeÜT)	N	HN
EMMI1844	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
EMMI1845	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1846	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1847	Egységes digitális hívószám	5	–
EMMI1848	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
EMMI1849	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
EMMI1850	Hőhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15

EMMI1851	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1852	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
EMMI1853	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
EMMI1854	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
EMMI1855	Úti jelentések, beszámolók	5	–
EMMI1856	Európai Unió riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1857	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1858	Továbbfoglalkoztatásra vonatkozó ügyek	5	–
EMMI1859	Elektronikus adatszolgáltatás	5	–
EMMI1860	Infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (KIBER adatszolgáltatás)	5	–
Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok			
EMMI1863	Ágazati humánerőforrás stratégiával összefüggő iratok	N	15
EMMI1864	Ágazati humánerőforrás stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–
EMMI1865	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1866	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
EMMI1867	Munkaügyi tárgyú megkeresések; Munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–
EMMI1868	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
EMMI1869	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, valamint az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés iratai	10	–
EMMI1870	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
EMMI1871	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1872	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	HN
EMMI1873	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1874	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN

EMMI1875	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (ESZTT) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
EMMI1876	Szakorvosképzések ösztöndíjaival, keretszámok meghatározásával és a grémiumok díjazásával összefüggő iratok	N	HN
EMMI1877	Az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékbe történő felvétel iratai és meghosszabbítási kérelmek pályázati anyagai	15	–
Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok			
EMMI1878	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1879	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1880	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1881	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1882	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1883	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) közreműködésével	10	–
EMMI1884	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1885	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
EMMI1886	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1887	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1888	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1889	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1890	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1891	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (jogelőd: Országos Egészségbiztosítási Pénztár) irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1892	Országos Igazságügyi és Orvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1893	Magyar Államkincstár társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel (jogelőd: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság) kapcsolatos iratok	N	HN
Egyéb egészségpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1894	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
EMMI1895	Egészségügyi ágazati stratégiák	N	15
EMMI1896	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1897	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–

EMMI1898	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
EMMI1899	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–
Gyógyszerészeti ügyekkel kapcsolatos iratok			
EMMI1901	A gyógyszerészet és gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezésével és irányításával kapcsolatos megkeresések és panasz ügyek	10	–
EMMI1902	Gyógyszerekkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1903	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1904	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
EMMI1905	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1906	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1907	A hatályos Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták iratai	10	–
EMMI1908	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
EMMI1909	A gyógyszerészet szakmai és érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartás ügyei	N	15
EMMI1910	Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök reklámozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1911	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
EMMI1912	Gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1913	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI1914	A gyógyszerügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	10	–
EMMI1915	Gyógyszerekkel kapcsolatos megkeresések	15	–
EMMI1916	Szakmai kollégiumoktól érkező megkeresések	10	–
EMMI1917	Gyógynövényekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1918	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
Egészségügyi tudományos és kutatási iratok			
EMMI2001	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
EMMI2002	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
EMMI2003	AZ ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
EMMI2004	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
EMMI2005	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
EMMI2006	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15

EMMI2007	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
EMMI2008	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
EMMI2009	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
EMMI2010	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2011	Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
EMMI2012	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
EMMI2013	Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (ÁEEK) való kapcsolattartás iratai	10	–
EMMI2014	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2015	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2016	Az ETT Titkárság ISZT (Igazságügyi Szakértői Testület) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2017	Az ETT Titkárság KFEB (Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2018	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) HECRIN (Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2019	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
EMMI2020	Az ETT Titkárság jogszabály módosító javaslatai	N	15
EMMI2021	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
EMMI2022	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
EMMI2023	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
EMMI2024	Az ETT egyéb ügyeinek iratai	10	–
Sportszakmai feladatok			
EMMI2101	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2102	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2103	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2104	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2105	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2106	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	15	–
EMMI2107	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
EMMI2108	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, gazdálkodó szervezeteknek, magánszemélyeknek	3	–
EMMI2109	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–

EMMI2110	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	N	HN
EMMI2111	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2112	Sportszakember-képzés, továbbképzés	25	–
EMMI2113	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
EMMI2114	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI2115	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2116	Olimpiai ügyek	N	15
EMMI2117	Magyar Olimpiai Bizottság szerződésai	15	–
EMMI2118	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2119	Sportszövetségek, szervezeti egységeik, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2120	Sportszövetségekkel, szervezeti egységeikkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2121	A miniszter hatáskörébe tartozó, sport szakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelési útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2122	Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2123	Nemzeti Versenysport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2124	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2125	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2126	Magyar Paralimpiai Bizottság, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2127	Magyar Paralimpiai Bizottsággal, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2128	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2129	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2130	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2131	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2132	Sportágfejlesztési ügyek	N	15

EMMI2133	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2134	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2135	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2136	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2137	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50	–
EMMI2138	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	50	–
EMMI2139	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2140	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
EMMI2141	A Magyar Sportszallagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	N	HN
EMMI2142	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
EMMI2143	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2144	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft feletti összeg esetén	N	15
EMMI2145	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft alatti összeg esetén	10	–
EMMI2146	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	N	15
EMMI2147	Állásfoglalás kérések, partner szervezetekkel történő levelezés	5	–
Sportigazgatási feladatok			
EMMI2201	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2203	Vízum kiadásához támogató levelek	10	–
EMMI2204	Honosítási ügyekben támogató levelek	10	–
EMMI2205	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10	–
EMMI2206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2207	Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5	–
EMMI2208	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása	5	–

EMMI2209	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2210	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyása	N	15
EMMI2211	Sport szakterületet érintő pénzügyi ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–
EMMI2212	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2213	A doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok			
EMMI2301	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2302	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	N	15
EMMI2303	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2304	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	N	15
EMMI2305	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	N	15
EMMI2306	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2307	Beruházás a 21. századi iskolába	N	15
EMMI2308	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2309	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2310	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–
EMMI2311	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI2312	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2313	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2314	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2315	Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2316	XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15	–
EMMI2317	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
Társadalmi felzárkózási politika, gyerekesély ügyek és a romák társadalmi integrációjának iratai			
EMMI2401	Társadalmi felzárkózási politika összehangolásával és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	5	–

EMMI2402	EU tagállami feladatokkal és az EU soros elnökséggel összefüggő társadalmi felzárkózási ügyek iratai	10	–
EMMI2403	A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek iratai	10	–
EMMI2404	Felzárkózást segítő hazai finanszírozású programok és pályázatok iratai	10	–
EMMI2405	Felzárkózást segítő EU alapok finanszírozásában megvalósuló programok és pályázatok iratai	15	–
EMMI2406	Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság iratai	N	15
EMMI2407	Roma Integráció Évtizede Program iratai	N	15
EMMI2408	Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előkészítésével, megvalósításával, koordinálásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2409	A gyermekek esélyteremtését szolgáló Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2410	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2411	A társadalmi felzárkózás politika társadalmi kapcsolatai	5	–
EMMI2412	Roma Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2413	A Kormány és az Országos Roma Önkormányzat közötti Keretmegállapodással kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2414	Társadalmi felzárkózást elősegítő támogatási kérelmekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2415	Társadalmi felelősségvállalással, felzárkózási típusú képzésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2416	Roma szakkollégiumokkal kapcsolatos ügyek	10	–
Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatok fejlesztésének iratai			
EMMI2501	Nemzetiségi anyanyelv-használat	N	15
EMMI2502	Nemzetiségi média	N	15
EMMI2503	Nemzetiségi kultúra	N	15
EMMI2504	Nemzetiségekért Díj, Nemzetiségek Napja, Pro Cultura Minoritatum Hungariae díj	10	–
EMMI2505	Nemzetiségi nevelés, oktatás, szakoktatás, felsőoktatás	N	15
EMMI2506	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
EMMI2507	Anyaországi kapcsolatok, kisebbségi vegyesbizottsági ügyek	N	15
EMMI2508	Nemzetiségi pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2509	Nemzetiségi önkormányzat felosztásával kapcsolatos ügyek	10	–

EMMI2510	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2511	Nemzetiségi ösztöndíj ügyek	10	–
EMMI2512	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2513	Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel	N	15
EMMI2514	Nemzeti Civil Alapprogrammal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2515	Civil stratégiával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2516	Civil támogatások szakmai monitoring rendszere	10	–
EMMI2517	Nemzeti Együtműködési Alappal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2518	Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos kifogások	N	15
EMMI2519	Civil szervezetek szabályozásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2520	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2521	Civil szervezetek tájékoztatásával kapcsolatos előadások, rendezvények	5	–
EMMI2522	Önkéntességgel kapcsolatos ügyiratok	5	–
EMMI2523	Civil társadalommal való párbeszéddel kapcsolatos ügyiratok	5	–
EMMI2524	Civil Információs Centrumok ügyei	10	–
EMMI2525	Társadalmi kapcsolatok ügyeinek folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	5	–
EMMI2526	Civil informatika, honlapok, fejlesztések	5	–
EMMI2527	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2528	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2529	Európai Unió Projekttekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI2530	Egyházi kapcsolattartás általános ügyei	N	HN
EMMI2531	Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság nemzetközi ügyei	10	–
EMMI2532	Európai Unió fejlesztési programok	N	15
EMMI2533	Egyházi elismeréssel összefüggő és nyilvántartási ügyek	N	HN
EMMI2534	A minisztérium és az egyházak közötti megállapodások	N	15
EMMI2535	Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI2536	Egyházak és egyházi intézmények állami támogatásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2537	Egyházi oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi ügyek	N	15

EMMI2538	Kormányzaton, minisztériumon belüli ágazati együttműködés	N	15
EMMI2539	A nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2540	Rendezvényekkel, képzésekkel, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2541	Jogalkotási kezdeményezésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2542	Civil szervezetek vezető tisztségviselői által benyújtott vagyonnyilatkozatok *	*	–
EMMI2543	Nemzetiségek helyzetéről szóló kétéves kormánybeszámoló	5	–
*A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI2601	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
EMMI2602	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
EMMI2603	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2604	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
EMMI2605	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciók programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2606	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	N	15
EMMI2607	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2608	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérek, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
EMMI2609	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2610	Egészséggyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	N	15
EMMI2611	Népegészségügyi program iratai	5	–
EMMI2612	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2613	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
EMMI2614	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
EMMI2615	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI2616	Nemzeti Népegészségügyi Stratégia 2017-2026	N	15

EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ IRATTÁRI TÉTELSZÁMOK BESOROLÁSI TÁBLÁZATA A KÜLÖNÖS RÉSZ VONATKOZÁSÁBAN			
EMMI3001	Támogatási és vállalkozási szerződések, valamint az ezekhez kapcsolódó beszámolók és jelentések, amelyeknél az ESZA Nonprofit Kft. a kedvezményezett, illetve vállalkozó	N	15
EMMI3002	Közreműködő szervezeti feladatokat ellátó munkaerő-állomány fejlesztésével összefüggő oktatásokkal és képzésekkel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3003	Hazai pályázatkezelési rendszerek működtetésével kapcsolatos iratok – EPER-MOBIT-GrantSys stb.	5	–
EMMI3004	Hazai nyertes pályázatok projektdossziái	5	–
EMMI3005	Hazai nyertes pályázatok másolati példányai	1	–
EMMI3006	Hazai elutasított és érvénytelen pályázatok projektdossziái	1	–
EMMI3007	Hazai pályázatok programdossziái	5	–
EMMI3008	Partnerdokumentum-tárban tárolt dokumentumok	10	–
EMMI3009	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3010	2000. évi PHARE (Poland and Hungary: Assistance for Restructuring their Economies) pályázatok dokumentumai	2015. 12.31***	–
EMMI3011	2001. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2016. 12.31***	–
EMMI3012	2002. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2017. 12.31***	–
EMMI3013	2003. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2018. 12.31***	–
EMMI3014	Nemzeti Fejlesztési Terv (NFT) pályázatok dokumentumai	2013. 12.31.	–
EMMI3015	Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) pályázatok dokumentumai	2020. 12.31.	–
EMMI3016	Új Széchenyi Terv (ÚSZT) pályázatok dokumentumai	2020. 12.31.	–
EMMI3017	Humánerőforrás fejlesztési operatív program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI3018	TÁMOP-TIOP projektekkel kapcsolatosan benyújtott kifogások és szabálytalanságok	N	HN
EMMI3019	Társadalmi Megújulás Operatív Program és Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	HN

EMMI3020	EQUAL közösségi kezdeményezéssel kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI3021	TÁMOP, TIOP ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI3022	TÁMOP, TIOP projektekkel kapcsolatos pénzügyi iratok	N	HN
EMMI3023	Technikai Segítségnyújtás (TA) és Végrehajtás Operatív Programmal (VOP) kapcsolatos iratok	N	15
EMMI3024	Széchenyi 2020 (Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2027. 12. 31.	–
EMMI3025	Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI3026	ESZA Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos pénzügyi és kapcsolódó dokumentumok	N	HN
EMMI3027	Egyéb nemzetközi és hazai projektek működésével kapcsolatos pénzügyi és kapcsolódó dokumentumok	N	HN
*** A PHARE keretében kezelt pályázatok dokumentumainak megőrzési ideje az Európai Bizottság által lefolytatott zárási folyamat függvényében változhat. Az erről szóló értesítést követően szükségessé válhat a megőrzési idők módosítása.			
Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos iratok			
EMMI4001	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések	N	15
EMMI4002	Javaslatok az ellátások hozzáférhetőségére vonatkozó jogszabályok tartalmára vonatkozóan	10	–
EMMI4003	Regisztrált jogvédők hatósági nyilvántartása	N	HN
EMMI4004	Szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyei	10	–
EMMI4005	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos iratai	N	15
EMMI4006	Levelezés az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával	N	15
EMMI4007	Levelezés a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal	N	15
EMMI4008	Levelezés az Országos Közegészségügyi Intézettel	10	–
EMMI4009	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések, szakmai rendezvények, konferenciák szervezése	10	–
EMMI4010	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat honlapja	5	–
EMMI4011	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat internetes felületén keresztül tájékoztatás beteg-, ellátott és gyermekjogi kérdésekben	5	–
EMMI4012	Adatszolgáltatási megkeresések bírósági, hatósági, rendőrségi ügyekben	10	–
EMMI4013	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	N	HN

EMMI4014	Kapcsolat a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervével	15	–
EMMI4015	Kapcsolat a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szervével	15	–
EMMI4016	Kapcsolat a fővárosi és megyei kormányhivatal szociális és gyámhivatala gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási referensével, a járási gyámhivatal vezetőjével, annak hiányában a gyámügyi ügyintézővel	15	–
EMMI4017	Kapcsolat a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személyekkel, illetve szervezetek vezetőivel	15	–
EMMI4018	Kapcsolat a közoktatási intézmény vezetőivel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, a diákönkormányzat működését segítő tanárral, valamint a tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat munkatársával	15	–
EMMI4019	Kapcsolat a térségi egészségügyi központokkal	15	–
EMMI4020	Kapcsolat a területi igazságügyi szakértői kamarákkal	15	–
EMMI4021	Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal és fenntartókkal	15	–
EMMI4022	Kapcsolat egyházakkal és az egészségügy területén működő civil szervezetekkel és köztestületekkel	15	–
EMMI4023	Kapcsolat az ellátási területét illetően az egészségügyi közvetítői névjegyzéken szereplőkkel	15	–
EMMI4024	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat szakmai munkájával kapcsolatos alkalmazásfejlesztés és üzemeltetés	5	–
EMMI4025	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat szakmai számítástechnikai programjaival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI4026	Módszertani útmutatók a jogvédelmi képviselők tevékenységével kapcsolatban	N	15
EMMI4027	Módszertani útmutatók a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével kapcsolatban	N	15
EMMI4028	Módszertani útmutatók az egységes jogértelmezéssel és joggyakorlattal kapcsolatban	N	15
EMMI4029	A jogvédelmi képviselők működésének gyakorlati tapasztalatainak az összegezése	N	15
EMMI4030	Szakmai segítség, módszertani útmutatás a jogvédelmi képviselők éves beszámolója alapján az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek	10	–
EMMI4031	Szakmai műhely és továbbképzési programok szervezése a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével, illetve sérelmével kapcsolatos tapasztalatok alapján	10	–
EMMI4032	A szolgáltatók panaszkezelésre vonatkozó, illetve a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogokat érintő előírásai, szabályzatai előzetes véleményezése	10	–

EMMI4033	Tudományos kutatási programok a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogokkal kapcsolatban	N	15
EMMI4034	Az Integrált Jogvédelmi Szolgáltatón belül működő Nemzeti Kapcsolattartó Pont működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI4035	Pályázati kiírás jogvédelmi képviselői feladatok ellátására	5	–
EMMI4036	Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos lakossági megkeresések, panaszügyek	N	15 MV
EMMI4037	Tájékoztatás a jogokkal összefüggő kérdésekben a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók számára	10	–
EMMI4038	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat éves beszámolója a jogvédelmi képviselők tevékenységéről	N	15
EMMI4039	Javaslatok az ellátásszervezéssel összefüggő tapasztalatai alapján intézkedés megtételére	10	–
EMMI4040	Jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés iratanyagai	15	–
EMMI4041	Jogvédelmi képviselők havi beszámolója	10	–
Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ügyei			
EMMI5001	Hatósági tevékenység eljárásai	15	–
EMMI5002	Jogerőre emelkedés	5	–
EMMI5003	Szakhatósági eljárások	15	–
EMMI5004	Szakvélemények, állásfoglalások	15	–
EMMI5005	Másodfokú eljárások	15	–
EMMI5006	Nemzetközi riasztások	N	15
EMMI5007	EU ellenőrzés (Food and Veterinary Office, stb.)	N	15
EMMI5008	Szakfelügyelet (átfogó, téma, cél- és utó ellenőrzések, vizsgálatok, felmérések)	30	–
EMMI5009	Jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	5	–
EMMI5010	Az Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság feladat- és hatáskörébe tartozó panaszügyek iratai	15	–
EMMI5011	Az Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság feladat és hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések iratai	15	–
EMMI5012	Országjelentés	N	15
EMMI5013	Szakmai-módszertani levelezés	15	–
EMMI5014	Szakmai irányítással kapcsolatos ügyek	5	–

EMMI5015	Szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb bejelentések, tájékoztatások	1	–
EMMI5100	Eltérő mintaszámvizsgálatra engedély (felmentés részletes ivóvízminőségi vizsgálat alól)	15	–
EMMI5101	Gyermek-ifjúságegészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5102	Bírság bevételek felhasználása	N	HN
EMMI5103	Új dohánytermékek	50	–
EMMI5104	Dohány adalékanyagokra vonatkozó tanulmányok	50	–
EMMI5105	Gyógytényezőkkel kapcsolatos szakmai ügyek	15	–
EMMI5106	Élelmiszer eredetű megbetegedések	N	15
EMMI5107	Közétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5108	Étrend-kiegészítő készítmények	30	–
EMMI5109	Kozmetikai termékek kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI5110	Speciális tápszerek	50	–
EMMI5111	Nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos szakvélemények, állásfoglalások, tervbírálatok	30	–
EMMI5112	Talajra és hulladékkezelésre vonatkozó szakvélemények	15	–
EMMI5113	Hulladékminősítő vizsgálatok szakvéleményei	15	–
EMMI5114	Egyéb település- és környezetepidemiológiával kapcsolatos szakvélemények	15	–
EMMI5115	Veszélyes hulladékokkal, mérgező anyagokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5116	Munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI5117	Biztonsági szabályzatok véleményezése	10	–
EMMI5118	Megfelelőség tanúsítással és megfelelésértékeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI5119	Ivóvíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5120	Fürdővíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5121	Levegőminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5122	A települési vegyes hulladék lebomlását, illetve szagtalanítását elősegítő vegyi anyag vagy mikroorganizmus, továbbá a komposztálás gyorsítására vagy hatékonyságának növelésére szolgáló mikrobiológiai preparátumok és enzimkeverékek forgalmazásának bejelentése	15	–
EMMI5123	A melléktermékekre vonatkozó bejelentések piacfelügyeleti hatósági állásfoglalásai	15	–
EMMI5124	Gyermek-ifjúsághigiénés felmérések	15	–
EMMI5125	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

EMMI5126	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5127	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5128	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5129	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5200	Biocid termékek bejelentése	15	–
EMMI5201	Biocid termékek szakvéleményezése	15	–
EMMI5202	Egyéb vegyi anyagok szakvéleményezése	15	–
EMMI5203	Veszélyes anyag bejelentés	15	–
EMMI5204	Veszélyes keverék bejelentés	15	–
EMMI5205	CLP Kompetens Hatóság levelezése és dokumentumai (Classification labelling and packaging of substances and mixtures / Veszélyesnek minősülő anyagok és keverékek osztályozása)	10	–
EMMI5206	CLP Tájékoztató Szolgálat levelezése és dokumentumai (Classification labelling and packaging of substances and mixtures / Veszélyesnek minősülő anyagok és keverékek osztályozása)	10	–
EMMI5207	Kompetens Hatóságok tevékenységével kapcsolatos egyéb ügyek dokumentumai	10	–
EMMI5208	PIC Kijelölt Nemzeti Hatóság levelezése és dokumentumai (Prior Informed Consent / Veszélyesnek minősülő anyagok behozatala és kivitele)	10	–
EMMI5209	Reach Kompetens Nemzeti Hatóság levelezése és dokumentumai (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals /A vegyi anyagok regisztrálása, értékelése, engedélyezése és korlátozása)	10	–
EMMI5210	Reach Nemzeti Tájékoztató Szolgálat levelezése és dokumentumai (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals /A vegyi anyagok regisztrálása, értékelése, engedélyezése és korlátozása)	10	–
EMMI5211	Toxikológiai információadás, adatszolgáltatás	5	–
EMMI5212	Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálattal (ETTSZ-szel) kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
EMMI5213	Mérgezési esetbejelentések	15	–
EMMI5214	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5215	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5216	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5217	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5218	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5219	Agyhalottak személyes adatai	15	–

EMMI5220	Országos Transzplantációs Nyilvántartással kapcsolatos egyéb adatok	N	15
EMMI5221	Szakdolgozók nyilvántartása	N	HN
EMMI5222	Tiltakozó nyilatkozatok és a hozzá kapcsolódó magán okiratok	N	HN
EMMI5223	Megkeresés eljáró hatóság részéről	15	–
EMMI5224	Kémiai biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatás, jogsegély	5	–
EMMI5300	Fertőző betegekkel, járványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5301	Nosocomialis fertőzések, járványok	15	–
EMMI5302	Járványügyi vizsgálatok	30	–
EMMI5303	Nemzetközi járványügyi eseményekről küldött tájékoztatás	5	–
EMMI5304	Újszülöttkori hepatitis program	30	–
EMMI5305	Védőoltási ügyek	N	15
EMMI5306	Oltóanyag beszerzés, készletezés, logisztika	15	–
EMMI5307	Oltási szövődmény	15	–
EMMI5308	Fertőtlenítőszer engedélyezése	30	–
EMMI5309	Rovar-, rágcsálóirtószer engedélyezése	30	–
EMMI5310	Egészségügyi kártevők elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági tevékenység	15	–
EMMI5311	Állategészségügyi jelentések	30	–
EMMI5312	Sexually Transmitted Diseases / Szexuális úton terjedő betegségek jelentése (STD jelentés)	30	–
EMMI5313	Kórházhigiénés tevékenység	15	–
EMMI5314	Magyarországra vonatkozó fertőző betegségekkel kapcsolatos jelentések	N	15
EMMI5315	Nemfertőző betegségekkel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI5316	Engedély nélkül forgalmazott biocid termékek kivizsgálása	10	–
EMMI5317	Meghatározott gyógyszerekről szóló tájékoztatás egyedi engedélyezése	10	–
EMMI5318	Dezinszekciós és deratizációs ügyek /Rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyek (DD ügyek)	5	–
EMMI5319	Fertőtlenítéssel, sterilizálással kapcsolatos vizsgálatok, szakvélemények	5	–
EMMI5400	Egészségügyi szolgáltató szüneteltetés bejelentése	15	–
EMMI5401	Egészségügyi szolgáltatók Területi Ellátási Kötelezettsége (TEK) /Kapacitásmódosítás	15	–
EMMI5402	Megkülönböztető jelzéssel kapcsolatos ügyek	15	–

EMMI5403	Egészségügyi szolgáltatókkal/szolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatások, bejelentések	15	–
EMMI5404	Egyéb igazgatási ügyek	15	–
EMMI5405	Egészségügyi szolgáltatók működési engedélyei	50	–
EMMI5406	Szerv, szövet szállítás országok között	50	–
EMMI5407	Orvostudományi kutatás engedélyezése	50	–
EMMI5500	Készenléti/ Ügyeleti Szolgálatok	15	–
EMMI5501	Rendkívüli események	N	15
EMMI5502	Hőségriasztás	10	–
EMMI5503	Nemzetközi gyorsreagálási adatszolgáltatás, kérdőívek	15	–
EMMI5600	Népegészségügyi eljárások	N	15
EMMI5601	Népegészségügyi helyzet	N	15
EMMI5602	Népegészségügyi Szűrések	N	15
EMMI5603	STAFÉTA Szűrési Program	N	15
EMMI5604	Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása - Veleszületett Rendellenességek Bejelentése (VRONY-RBK működtetés)	N	15
EMMI5605	Védőnői szakterületek szakmai ügyei	15	–
EMMI5606	TÁMOP- 6.1.4 Fenntartási feladataihoz kapcsolódó ügyek	15	–
EMMI5607	TÁMOP-6.1.3 A fenntartási feladataihoz kapcsolódó ügyek	15	–
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
EMMI9001	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	N	15
EMMI9002	Egyéb nemzetközi programok	N	15
EMMI9003	Kisebbségi jelentőségű nemzetközi ügyek	10	–
EMMI9004	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
EMMI9005	Diplomáciai jelentések	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
EMMI9006	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9007	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

EMMI9008	Egyéb, kisebb jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
EMMI9009	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
EMMI9010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9012	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9013	Uniók akcióprogramok	N	15
EMMI9014	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
EMMI9015	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
EMMI9016	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
EMMI9017	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi család- és ifjúságügyi, egészségügyi, egyházügyi és nemzetiségi, kulturális, oktatási, sport, szociálisügyi és tudományos megállapodások	N	15
EMMI9018	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9019	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9020	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9021	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9022	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
EMMI9023	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókra való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
Hazai nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók ügye			
EMMI9024	Hazai nemzetközi rendezvények, konferenciák szervezése, előkészítése; külföldi szakemberek, delegációk fogadása, programjának előkészítése, és ezek elszámolása	10	–
Fordítási és tolmácsolási ügyek			
EMMI9025	Fordítások és tolmácsolások iratai	10	–

Nemzetközi Szervezetek ügyei			
EMMI9026	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
EMMI9027	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
EMMI9028	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Határon túli és szóróvány magyarság ügyei			
EMMI9029	A határon túli magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI9030	Határon túli magyar szövetségekkel, diák- és hallgatói szervezetekkel, egyesületekkel történő kapcsolattartás	N	15
EMMI9031	A szóróványmagyarság ügyei	N	15
EMMI9032	Határon túli pedagógus továbbképzés ügyei	5	–
EMMI9033	Határon túli tankönyv, taneszköz és folyóirat	5	–
EMMI9034	Határon túli diákok tanulmányi versenyei, táboroztatásai	5	–
EMMI9035	A határon túli magyarok felsőoktatása és ösztöndíjazása (székhelyen kívüli képzések)	8	–
EMMI9036	Határon túli magyarok kulturális ügyei ösztöndíjazása (székhelyen kívüli képzések)	N	15
EMMI9037	Határon túli magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
EMMI9038	Monitoring jelentés	N	15
EMMI9039	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9040	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9041	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
Ágazatok speciális nemzetközi témakörei			
Oktatás			
EMMI9042	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
EMMI9043	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9044	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9045	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
EMMI9046	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–

EMMI9047	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9048	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9049	Idegennyelv-oktatás fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9050	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR), és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9051	Európai Unió oktatási feladatok	10	–
EMMI9052	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
EMMI9053	Európai Unió tudományos ügyek	N	15
EMMI9054	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
EMMI9055	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9056	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
Kultúra			
EMMI9057	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos kulturális feladatok	10	–
EMMI9058	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9059	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9060	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
EMMI9061	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9062	Európai Unió és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9063	Európai Unió kulturális feladatok	10	–
Szociális			
EMMI9064	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9065	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9066	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
EMMI9067	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szociális feladatok	10	–
EMMI9068	Egyéb Nemzetközi Nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA etc.)	N	15
EMMI9069	Európai Unió szociális feladatok	10	–
Egészségügy			
EMMI9070	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9071	EU tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15

EMMI9072	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos egyéb egészségügyi feladatok	10	–
EMMI9073	Európai Unió egyéb egészségügyi feladatok	10	–
Sport			
EMMI9074	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos sportügyek	10	–
EMMI9075	Európai Unió sportügyek	10	–
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
új tétel			
EMMI9076	Stipendium Hungaricum Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9077	Stipendium Hungaricum Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9101	A Közneveléspolitikai Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9103	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9104	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács egyéb ügyei	10	–
EMMI9105	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9106	Az Országos Kisebbségi Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9107	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9108	Magyar Nemzeti Múzeum (MNM) gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
EMMI9109	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9110	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9111	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9112	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9113	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SzMSz)	N	HN
EMMI9114	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9115	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SzMSz)	N	HN
EMMI9116	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9117	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9118	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9201	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9203	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

2. függelék

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények

Az alábbi küldemények nem érkeztethetők és nem kézbesíthetők az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben:

1. az Európai Unió és hazai pályázatokkal összefüggő, a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően kezelésre kerülő küldemények (a küldemények digitalizálásáról az Európai Unió és hazai pályázatok kezelő szervezeti egység gondoskodik),
2. az 1. pontban nem szereplő további pályázati anyagok,
3. az Egészségügyi Tudományos Tanács és a következő bizottságainak iratai (ETT Humán Reprodukciós Bizottság, ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság, ETT Tudományos és Kutatás-etikai Bizottság, ETT Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület),
4. az örökbefogadási eljárással, gyermekelhelyezéssel kapcsolatos ügyek, II. fokú gyámhatósági eljárások (azok szenzitív jellegére és titkos adatkezelésre tekintettel),
5. nem bontható iratok (például fűzött, ragasztott és pecsétell ellátott szerződések; összefűzött, hitelesített nem megbontható iratok),
6. a számviteli törvény által előírt, eredetben szükséges pénzügyi, számviteli dokumentumok, szigorú számadású nyomtatványok,
7. a Protokoll Osztályra érkező kitüntetési javaslatok és miniszteri elismerési kezdeményezések,
8. az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala részére érkező küldemények,
9. az „EMMI-ben felbontandó” kezelési utasítással ellátott borítékban feladott alábbi küldemények:
 - a) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat részére érkező küldemények,
 - b) a Társadalombiztosítási Azonosító Jelhez rendelt személyes vagy egészségügyi adatot tartalmazó iratok,
 - c) a Személyügyi Főosztály részére érkező és megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, szenzitív adatot tartalmazó küldemények,
 - d) az egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartókat érintő köztartozás mentességre irányuló kérelmek,
 - e) az egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartókat érintő köznevelési másodfokú finanszírozási hatósági ügyek, valamint a közigazgatási keresetek dokumentumai.

Megjegyzés: a 2–9. pont alatt jelölt küldemények digitalizálására nem kerül sor.

A honvédelmi miniszter 36/2018. (X. 4.) HM utasítása a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendjébe tartozó katonai szervezetekre, valamint az önálló NATO, EU és egyéb nemzeti beosztásokban, a NATO, EU és egyéb nemzetközi szervezet parancsnokságain, szervezeti elemeinél (a továbbiakban együtt: egyéni beosztásúak), a nemzetközi válságkezelési és békefenntartó műveletekben tartós külföldi szolgálatot teljesítő személyi állományra terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- ajándékozás*: a hivatalos kapcsolattartás során – a viszonyosság elve alapján – a külföldiek részére emlék- és ajándéktárgyak átadása,
 - éves reprezentációs keret*: az éves költségvetési tervjavaslatokban megtervezett és jóváhagyott összeg, amely tartalmazza a reprezentációs keret összegét,
 - irodai reprezentáció*: napi munkakapcsolat során a külföldiek vendéglátása, így különösen frissítő, kávé, ásványvíz biztosítása,
 - norma*: a rendezvénytípusonként alkalmazott 1 fő meghívottra vetített vendéglátásra felhasználható összeg,
 - reprezentáció*: a hivatalos kapcsolattartás során nyújtott vendéglátás és ajándékozás,
 - reprezentációs keret*: a beosztás ellátásához, a Képviselőlet működéséhez kapcsolódó reprezentációs tevékenység költségeihez való hozzájárulás,
 - vendéglátás*: a hivatalos kapcsolattartás során a meghívottak, illetve saját állomány részére program, élelmezés biztosítása.

2. Képviselőlet személyi állományára, valamint az egyéni beosztásúakra vonatkozó különös szabályok

- 3. §** (1) A hivatalos reprezentációs tevékenységre jogosult az MH Katonai Képviselő Hivatala katonai képviselő, a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg képviselő-vezető, a nemzeti fegyverzeti igazgató képviselője, az MH Nemzeti Katonai Képviselő katonai képviselő, az MH Nemzeti Összekötő Képviselő képviselő-vezető, szolgálatfőnök, a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő képviselő-vezető, az ENSZ Állandó Magyar Képviselő összekötő főtiszt, a Többnemzeti Összhaderőnemi Parancsnokság – Ulm, Németország – parancsnokhelyettes, egyéni beosztásúak (rangidős nemzeti képviselők), a NATO ACT vezénylő zászlós és a tábornoki beosztást betöltő személy.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti állomány részére megállapított éves reprezentációs kereteket az 1. melléklet tartalmazza.
- (3) A reprezentációs keret az (1) bekezdés szerinti állomány reprezentációs rendezvénye, irodai reprezentációja, az ajándékozás, a külföldi partner által tartott hivatalos rendezvény költségeihez történő hozzájárulást, továbbá – az (1) bekezdés szerinti állomány engedélyével – az alárendelt állomány által az MH képviselőletében folytatott ajándékozás, valamint a külföldi partner által tartott hivatalos rendezvény részvételi díja költségeihez történő hozzájárulást tartalmazza.
- (4) A reprezentációs keret tartalmazza a nemzeti fogadás költségeit is, melynek időpontját illetően a fogadó NATO, EU és egyéb nemzetközi szervezet, parancsnokság, szervezeti elem rendezvénytervéhez kell igazodni.
- (5) Az egyéni beosztásúak részére helyőrségenként és szervezetenként (parancsnokságonként) kell a keretet felszámolni, melyet az adott helyőrségben, szervezetnél vagy parancsnokságon szolgálatot teljesítő állományból kijelölt rangidős nemzeti képviselő használhat fel. A felhasználásért és elszámolásért a kijelölt rangidős nemzeti képviselő a felelős.

- (6) A reprezentációs keretek nem használhatóak fel nem hivatalos programokra.
- (7) Az 1. melléklet szerinti keretek nem tartalmazzák a reprezentációs tevékenységgel összefüggő kiadások közterheit az általános forgalmi adó kivételével. A munkáltatót terhelő adók és járulékok bevallása, valamint megfizetése érdekében az egyes meghatározott és béren kívüli juttatások után a munkáltatót terhelő adó bevallásához és megfizetéséhez szükséges adatszolgáltatás teljesítéséről szóló HM VGHÁT szakutasítás szerint kell eljárni.
- (8) Az 1. melléklet szerinti kereteket nem terheli a reprezentációs rendezvények lebonyolításában közreműködő szakács, felszolgáló és konyhai kisegítő (a továbbiakban együtt: személyzet) megbízási díja. A személyzet megbízási szerződéssel alkalmazható, a megbízási díjat a Képviseltek, illetve – a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) hatáskörében felszámított keret terhére tartott rendezvény esetében – a nemzeti támogatás feladatára a HVK SZCSF részére jóváhagyott külső megbízási díjkeret terhére kell elszámolni.

4. §

- (1) A vendéglátás, illetve az ajándékozás az alábbi személyekre terjedhet ki:
 - a) a nemzetközi szervezetek és a partnerországok azon képviselőire, akikkel a reprezentációra jogosult kiküldött (meghívó) hivatalos munkakapcsolatba kerül,
 - b) az a) pontban meghatározott személyek (meghívottak) partnerére,
 - c) ünnepi állománygyűlés alkalmával a teljes saját állományra, illetve a meghívottakra.
- (2) A rendezvényen részt vehetnek a reprezentációra jogosult kiküldött azon munkatársai, akiknek a jelenléte a meghívó megítélése szerint elengedhetetlen (vendéglátók).
- (3) Amennyiben a rendezvényre való meghívás kiterjed az (1) bekezdés a) pontja szerinti meghívottak partnerére is, akkor a rendezvényen való részvétel kiterjedhet a (2) bekezdés szerinti vendéglátók partnerére is.

5. §

- (1) Az 1. melléklet szerinti reprezentációs kereteket terheli
 - a) az – elsősorban nemzeti jellegű – italok, hazánkat népszerűsítő kiadványok, emlék- és ajándéktárgyak értéke,
 - b) az irodai reprezentációval és a kapott meghívásokkal kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei, így különösen részvételi díj saját és partner részére, virágcsokor a vendéglátó részére, gravírozás,
 - c) a reprezentációs tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek, így különösen a postaköltségek, nyomdaköltségek, üdvözlő-, ültető-, menü- és köszönetnyilvánító kártyák, borítékok költségei,
 - d) a reprezentációs tevékenységhez kapcsolódóan a reprezentációra jogosult kiküldött vagy a reprezentációs keret terhére engedélyezett kiadások elszámolásáért felelős személy folyószámláján jelentkező banki tranzakciós díj költsége, így különösen az előleg folyószámlán történő jóváírásának díja vagy az elszámolás során az előlegként biztosított összeg fennmaradó része visszautalásának költsége, és
 - e) a vendéglátással kapcsolatban az a)–d) pontban foglalt kiadásokon túl felmerülő azon kiadások, amelyeket a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) tartalmaz.
- (2) A reprezentációs keret megterhelése során az (1) bekezdés szerinti, Magyarországon felmerült költséget bruttó módon, az általános forgalmi adóval növelten kell figyelembe venni.
- (3) A reprezentációs keret terhére a külföldi partnerek részére emlék- és ajándéktárgyak szerezhetőek be, amelynek végrehajtásához a nemzeti támogatásért felelős szervezet segítséget nyújt. Az ajándékozás mértékére vonatkozóan az Ut.-ban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.
- (4) Az arra jogosultak emlék- és ajándéktárgyakat az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandártól egyéb hazai, illetve külföldi beszerzéssel szerezhetnek be.
- (5) Ha valamely beosztásban év közben váltás történik, akkor az adott évre, az adott beosztásra jóváhagyott reprezentációs keret a beosztás átadás-átvételének időpontjára vetített időarányos része használható fel.

6. §

- (1) Az 1. melléklet szerinti reprezentációs keretek költségvetési előirányzatait a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) nemzetközi költségvetése tartalmazza.
- (2) Az 5. § (1) bekezdése szerinti kiadásokra a reprezentációra jogosult kiküldött vagy a reprezentációs keret terhére engedélyezett kiadások elszámolásáért felelős személy előleg folyósítását kérheti, amelyet folyószámlájára történő utalással kell biztosítani.
- (3) A reprezentációs esemény megtartása után, 15 munkanapon belül a reprezentáló személynek reprezentációs költségelszámolást kell készítenie a 2. melléklet szerinti formában. Az elszámolásokhoz az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatot – így különösen számla, egyszerűsített számla – kell csatolni. Az idegen nyelven kiállított bizonylathoz azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható,

a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, magyar nyelven csatolni kell. Az adatok pontosságát a fordítónak aláírásával kell igazolnia.

- (4) A folyószámlán jelentkező banki tranzakciós díj költségét folyószámla-kivonattal vagy olyan bizonylattal kell igazolni, amelyből egyértelműen megállapítható annak összege, valamint közvetlen kapcsolódása a reprezentációs előleg nyújtásához és elszámolásához.
- (5) A reprezentációs kiadások elszámolására a pénzügyi számvitel szerint a „Tartós külföldi szolgáltatást teljesítők reprezentációs kiadásának költségei” számlán, a költségvetési számvitel szerint a „Tartós külföldi szolgáltatást teljesítők reprezentációs kiadásainak kiadása” számlán, a reprezentációs kiadások teljesítéseként kerül sor. A Magyarországon végrehajtott beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adót a pénzügyi számvitel szerint az „Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása” számlán, a költségvetési számvitel szerint a „Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése” számlán kell elszámolni.
- (6) A külföldi pénzbenben felmerülő reprezentációs költségek kötelezettségvállalásként történő nyilvántartásba vételére a számlán szereplő deviza, valuta összegnek megfelelően, a teljesítéskor érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kerül sor. Az MNB által nem jegyzett és nem konvertibilis valuta esetében az átszámítás végrehajtására a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 60. § (5) bekezdése szerint kerül sor. A pénzügyi rendezés során
 - a) a forintért vásárolt valuta, deviza elszámolására a ténylegesen fizetett forintértéken,
 - b) a devizaszámláról vagy valutapénztárból történő teljesítés elszámolására a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamán kerül sor.
- (7) A felszámított reprezentációs keretekről és a felhasználásról a HM VGH a 3. melléklet szerint keretnyilvántartást vezet. A keretek felhasználásának alakulásáról az 1. melléklet szerinti jogosultak részére a HM VGH igény szerint tájékoztatást nyújt.

- 7. §**
- (1) Az 1. melléklet szerinti éves reprezentációs keretek év közben kiegészíthetők a (2) bekezdés szerinti keret terhére, amelynek engedélyezését a HM VGH útján a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkártól (a továbbiakban: HM VGHÁT) kell kérni.
 - (2) Az 1. melléklet alapján tárgyév január 1-jén felszámított éves reprezentációs keretek összegének 10%-os mértékében a HM VGH keretet képez az (1) bekezdés szerinti keretkiegészítés forrásának biztosítására.

- 8. §**
- Amennyiben a rangidős nemzeti képviselő a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) állományába tartozik, a reprezentációs keretekhez kapcsolódó, a 3. § (7) és (8) bekezdése, valamint a 6. és 7. § szerinti feladatokat a KNBSZ költségvetése terhére, saját hatáskörben végzi.

3. A nemzetközi válságkezelési és békefenntartó műveletekben szolgálatot teljesítőkre vonatkozó különös szabályok

- 9. §**
- (1) Reprezentációs kerettel a nemzetközi válságkezelési és békefenntartó műveletekben szolgálatot teljesítő katonai kontingensek parancsnokai, a törzstiszti csoportok és a katonai megfigyelő missziók rangidős tisztjei rendelkeznek.
 - (2) A reprezentációs keret terhére
 - a) a parancsnokok és rangidősök az irodai reprezentáció, a kapott meghívások és az ajándékozás, továbbá évente egyszer, május 21-e, a Honvédelem Napja (a továbbiakban: nemzeti nap) alkalmából megtartott rendezvény, valamint váltásonként egy, a műveletben letöltött idő utáni kitüntetések átadása alkalmából tartott rendezvény – ún. „medal parade” – költségeit,
 - b) a tábornoki és ezredesi beosztást betöltő parancsnokok és rangidősök – az a) pontban meghatározott költségeken felül – az a) pontban nem szereplő reprezentációs rendezvények költségeit számolhatják el.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott nemzeti nap alkalmából tartott reprezentációs tevékenység időpontjától, valamint a törzstiszti csoportok esetében a „medal parade” váltásonkénti egy alkalmától eltérést – különösen indokolt esetben – az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka engedélyezhet. A törzstiszti csoportok esetében „medal parade” a keresztváltásokhoz igazodóan, de legfeljebb – figyelemmel a 12. § szerinti reprezentációs keret felszámítására is – 4 alkalommal tartható naptári évenként.

- 10. §** (1) A katonai kontingensek, törzstiszti csoportok, valamint a katonai megfigyelő missziók 4. melléklet szerinti kategóriákba sorolását, valamint az éves reprezentációs keretek megállapítását – az MH ÖHP parancsnokával együttműködve – a HM VGH főigazgatója hajtja végre tárgyévet megelőző év november 30-ig.
- (2) A HM VGH a költségvetési tervjavaslatok összeállítása során, a megállapított éves reprezentációs keretet szerepelteti az adott katonai kontingens, törzstiszti csoport vagy katonai megfigyelő misszió költségvetésében. A jóváhagyott reprezentációs célokra fordítható költségvetési előirányzat nem léphető túl.
- (3) A 9. § (1) bekezdésében meghatározott parancsnokok és rangidős tisztek a helyi viszonyokban bekövetkező lényeges változások esetén az MH ÖHP parancsnoka egyetértésével a HM VGH főigazgatója részére a tárgyévet megelőző év június 30-ig a következő évi, 4. melléklet szerinti reprezentációs normák változtatására javaslatot tehetnek.
- (4) Az év közben felállításra kerülő katonai kontingensek, törzstiszti csoportok, valamint katonai megfigyelő missziók esetében az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat az elemi költségvetési terveik összeállításával egyidejűleg kell végrehajtani.
- 11. §** (1) A 4. melléklet alapján a 10. § (1) bekezdése szerint megállapított éves reprezentációs keretek év közben kiegészíthetők a (2) bekezdés szerinti keret terhére, amelynek engedélyezését a HM VGH útján a HM VGHÁT-tól kell kérni.
- (2) A 9. § (1) bekezdése szerint a tárgyévet megelőző év november 30-ig megállapított éves reprezentációs keretek összegének 10%-os mértékében a HM VGH keretet képez az (1) bekezdés szerinti keretkiegészítés forrásának biztosítására.
- 12. §** (1) A reprezentációs normákat a 4. melléklet, a reprezentációs keretek felszámítását az 5. melléklet határozza meg. A törzstiszti csoportok részére a 9. § (3) bekezdése szerint a keresztváltásokhoz igazodóan engedélyezett – legfeljebb 4 – „medal parade” esetében a reprezentációs keretet évente 2 állományváltás figyelembevételével kell felszámítani.
- (2) A 9. § (1) bekezdése szerinti parancsnokok és rangidős tisztek a tárgyévben – vezénylesükhöz igazodóan – a reprezentációs keret naptári évre vetített időarányos részét használhatják fel, figyelemmel a 9. § (2) bekezdés a) pontja szerinti rendezvények megtartásának időpontjára is.
- (3) A rendelkezésre álló éves reprezentációs keretet a 3. melléklet szerint kell nyilvántartani.
- (4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az MH ÖHP parancsnoka – indokolt esetben és a költségvetési előirányzatok rendelkezésre állásától függően – a tábornoki és ezredesi beosztást betöltők részére a vezénylet évében engedélyezheti a reprezentációs keret következő évre járó összegének felhasználását.
- (5) A tábornoki és ezredesi beosztást betöltő parancsnokoknak és rangidősöknek a 9. § (2) bekezdés b) pontja szerinti reprezentációs tevékenységük során figyelemmel kell lenniük a 3. § (6) és (7) bekezdésére, a 4. § (1) bekezdés a) pontjára, (2) és (4) bekezdésére, az 5. § (1) és (2) bekezdésére, a 6. § (2) bekezdésére és a 7. § (1) bekezdésére.
- 13. §** A hivatalos rendezvény előtt – a felszámítható keret erejéig – előleg adható, amellyel a rendezvényt követő 10 napon belül el kell számolni. Azon kontingensek, törzstiszti csoportok, illetve katonai megfigyelő missziók, amelyek pénzügyi ellátását a műveleti területen pénzügyi szolgálattal rendelkező kontingens nem tudja végrehajtani, a kiutazás előtt előleget vesznek fel, és a hazatérést követő 10 napon belül elszámolnak a HM VGH-nál. Az előleggel történő elszámolást a 2. és 3. melléklet szerinti nyomtatványokkal és a felhasználást alátámasztó számlákkal kell végrehajtani.
- 14. §** (1) A reprezentációs költségek elszámolását a 6. § (3) bekezdése rendelkezéseinek megfelelően kell összeállítani.
- (2) A reprezentációs kiadások előirányzatait és azok felhasználását a 6. § (6) bekezdése rendelkezései szerint kell elszámolni. A 6. § (8) bekezdése szerinti nyilvántartást a műveleti területen pénzügyi szolgálattal rendelkező vagy pénzügyi ellátásra utalt kontingensek, törzstiszti csoportok, katonai megfigyelő missziók esetében a műveleti területen települő kontingens pénzügyi szolgálata végzi.
- (3) A külföldi pénznemben felmerülő reprezentációs költségeket a 6. § (7) bekezdése szerinti árfolyamon kell forintba számítani.
- 15. §** Ajándékozást a 9. § (1) bekezdésében meghatározott parancsnokok és rangidős tisztek – az Ut. figyelembevételével – a reprezentációs keret terhére folytathatnak. Az arra jogosultak emlék- és ajándéktárgyakat az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezredtől, egyéb hazai, illetve külföldi beszerzéssel szerezhetnek be.

4. Záró rendelkezések

- 16. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2018. július 1-jétől kell alkalmazni.
 (2) Hatályát veszti a tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 117/2011. (X. 21.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
 honvédelmi miniszter

1. melléklet a 36/2018. (X. 4.) HM utasításhoz

ÉVES REPRESENTÁCIÓS KERETEK

A 3. § (1) bekezdése szerinti állomány részére megállapított éves reprezentációs keretek

	A	B
	Jogosult	Reprezentációs keret
1	Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Katonai Képviselő Hivatal katonai képviselő	1 845 000 Ft
2	Magyarország Állandó NATO Képviselő Védelempolitikai Részleg képviselő-vezető	1 845 000 Ft
3	MH Nemzeti Katonai Képviselő katonai képviselő	1 605 000 Ft
4	MH Nemzeti Összekötő Képviselő (a továbbiakban: MH NÖK) képviselő-vezető	1 050 000 Ft
5	Magyarország Állandó EBESZ Képviselő Katonai Képviselő képviselő-vezető	1 050 000 Ft
6	Nemzeti fegyverzeti igazgató képviselője egyéni, tábornoki beosztást betöltő személy	420 000 Ft
7	ENSZ Állandó Magyar Képviselő összekötő főtiszt	318 000 Ft
8	MH NÖK szolgálatfőnök	318 000 Ft
9	NATO ACT vezénylő zászlós	318 000 Ft
10	Többnemzeti Összhaderőnemi Parancsnokság – Ulm, Németország – parancsnokhelyettes	1 050 000 Ft
11	Egyéni beosztású rangidős nemzeti képviselő (egyéni, tábornoki beosztást betöltők kivételével)	105 000 Ft

2. melléklet a 36/2018. (X. 4.) HM utasításhoz

REPREZENTÁCIÓS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS

Katonai szervezet/helyőrség megnevezése:

Reprezentáló személy neve, rf.:

A reprezentációs esemény megtartásával kapcsolatos kiadásaim az alábbiak:

1. Csatolandók a megvásárolt anyagok és szolgáltatások számlái (magyarra fordítva):

Ssz.	Számla kiállítója	Számla száma	Számla tartalma	Összege
1				
2				
Mindösszesen				

Kelt:

.....
reprezentáló személy

2. Reprezentációs keret terhelése:

Ssz.	Felszámítás	Összesen (valutában)	Árfolyam	Összesen (forintban)
1	1. pontban összesített, térítendő költségek			

(Ha a maradvány pozitív, a 2. pont szerinti összeg, ha negatív, az 1. pont szerinti összeg számolható el.)

A reprezentációs keretet a(z) tsz. alatt megterheltem.

Kelt:

.....
pénzügyi előadó

3. melléklet a 36/2018. (X. 4.) HM utasításhoz

..... ÉVI REPREZENTÁCIÓS KERETNYILVÁNTARTÁS

Katonai szervezet/helyőrség megnevezése:

Reprezentáló személy neve, rf.:

Megállapított éves (váltás esetén időarányos) reprezentációs keretösszeg:

Felhasználások:

Ssz.	Elszámolás dátuma/könyvelési tételszáma		Felhasználó személy neve, rf.*	Felhasználás jellege	Összeg (forintban)	Maradvány (forintban)
1						
2						
3						
Mindösszesen						

* Akkor kell kitölteni, ha a reprezentáló személytől eltérő személy (alárendelt) a reprezentációs keret felhasználója.

4. melléklet a 36/2018. (X. 4.) HM utasításhoz

REPREZENTÁCIÓS NORMÁK

A 9. § (1) bekezdése szerinti állomány részére megállapított éves reprezentációs normák

1. táblázat a legfeljebb alezredesi beosztással rendszeresített parancsnoki vagy nemzeti rangidősi beosztásokra:

Kategória	Katonai kontingensek, törzstiszti csoportok és a katonai megfigyelő missziók létszáma (fő)	A reprezentációs rendezvényenként felszámítható, engedélyezett meghívotti létszám a saját állományon felül	Reprezentációs rendezvényenként alkalmazható norma	Rendezvényeken felüli reprezentációs keret (évente)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
I	1–9 fő	10 fő	1560 Ft/fő	45 000 Ft
II	10–99 fő	25 fő	1560 Ft/fő	75 000 Ft
III	100 fő felett	50 fő	1560 Ft/fő	145 000 Ft

2. táblázat a tábornoki vagy ezredesi beosztást betöltő parancsnokokra, nemzeti rangidősökre:

Beosztás	Rendezvények reprezentációs kerete (évente) reprezentációs keret (évente)	Rendezvényeken felüli reprezentációs keret (évente)
(a)	(b)	(c)
Tábornoki	500 000 Ft vagy az 1. táblázat szerint számított rendezvényi reprezentációs keret háromszorosa	700 000 Ft
Ezredesi	az 1. táblázat szerint számított rendezvényi reprezentációs keret háromszorosa	350 000 Ft

5. melléklet a 36/2018. (X. 4.) HM utasításhoz

REPREZENTÁCIÓS KERETEK FELSZÁMÍTÁSA

A 10. § (1) bekezdése szerinti éves reprezentációs keretek megállapítása

1. a rendezvények reprezentációs keretét a 4. melléklet 1. táblázatának oszlopai alapján, a $[(b)+(c)] \times (d)$ képlet szerint kell felszámítani, a (b) oszlop szerinti létszámot a jóváhagyott állományjegyzék alapján, a zárolt beosztásokkal csökkentve kell megállapítani, vagy a 2. táblázat (b) oszlopa határozza meg,
2. a rendezvényeken felüli reprezentációs keretet a 4. melléklet 1. táblázat (e) oszlopa vagy a 2. táblázat (c) oszlopa tartalmazza,
3. a 4. melléklet 1. táblázata szerint számított éves reprezentációs keretet az 1. táblázat (e) oszlopának megfelelő cellájában szereplő összeg és az a) pont szerinti képlet alapján számított rendezvények reprezentációs kerete háromszorosának összege alkotja,
4. a 4. melléklet 2. táblázata szerint számított éves reprezentációs keretet a 2. táblázat (b) és (c) oszlopának megfelelő celláiban szereplő összegek összege alkotja.

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 9/2018. (X. 4.) BM OKF utasítása
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságára (a továbbiakban: BM OKF), az irányítása alatt álló területi, területi jogállású szervekre és a helyi szervekre.
- 2. §** A BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát a Melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2016. (IV. 29.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy s. k.,
főigazgató

Melléklet a 9/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

A BELÜGYMINISZTERIUM
ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tekintetében a BM Közbiztonsági Főigazgatója törvényben meghatározott jogosítványokat gyakorol, valamint segíti a belügyminiszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását.

I. Fejezet
A BM OKF jogállása, megnevezése

2. A BM OKF országos hatáskörű központi rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
3. A BM OKF feladatainak ellátása során gyakorolja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve részére meghatározott feladat- és hatásköröket.
4. A BM OKF a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezetéhez tartozó, középírányító költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

5. A BM OKF alapadatai a következők:
 - 5.1. megnevezése: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
 - 5.2. rövidítése: BM OKF,
 - 5.3. székhelye: 1149 Budapest, Mogoródi út 43.,
 - 5.4. postafiók címe: 1903 Budapest, Pf. 314,
 - 5.5. alapítás időpontja: 2000. január 1.,
 - 5.6. alapító okirat kelte, száma: 2016. április 4., A-178/1/2016.,
 - 5.7. kormányzati funkció szerinti besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása,
 - 5.8. gazdálkodó szervezet, amely tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol: Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság.
6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei a megyei, illetve fővárosi illetékességgel működő katasztrófavédelmi igazgatóságok (a továbbiakban: területi szervek), területi jogállású szerve a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó parancsnokságok, amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrök működhetnek.
7. A területi szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatósággént, illetve I. és II. fokú hatósággént jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó parancsnokságokat.
8. A területi szervek a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátják az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzik a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét, valamint tűzoltási, műszaki mentési, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat látnak el. A területi szerv vezetője a megyei védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

II. Fejezet

A BM OKF feladat- és hatásköre, irányítás

9. A BM OKF feladat- és hatáskörét, működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
10. A BM OKF a Kat.-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint más, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el. Alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerek és létesítmények biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszély-helyzetben, valamint tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
11. A BM OKF rendeltetésének betöltése érdekében:
 - 11.1. iparbiztonsági, tűzvédelmi, piacfelügyeleti, polgári védelmi, vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - 11.2. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - 11.3. a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák beazonosításában, a Kat. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
 - 11.4. részt vesz a polgári veszélyhelyzet kezelésben, tervezésben, a védelmi igazgatásban, a nemzetgazdaság mozgósításában, valamint az állami tartalékgazdálkodásban;
 - 11.5. ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését, és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
 - 11.6. szabályozza, irányítja, és teljeskörűen felügyeli a magyarországi tűzvédelmi rendszert;

- 11.7. a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
- 11.8. irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
- 11.9. a létfontosságú rendszerelemek, valamint az alapvető és a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtók hálózati és információs rendszereinek védelme érdekében hatósági tevékenységet lát el és informatikai biztonsági eseménykezelő központot működtet;
- 11.10. a nem rendszeres hulladékszállítás közszolgáltatás, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
- 11.11. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint az egész országot lefedő mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn, végzi az ezekkel összefüggő adatkezelést;
- 11.12. feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatot, termékeket kér;
- 11.13. szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
- 11.14. a törvény által meghatározott esetekben kötelezést állapít meg, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
- 11.15. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
- 11.16. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
- 11.17. nemzetközi szerződések alapján széles körű bilaterális és multilaterális kapcsolatokat tart fenn, képviseli Magyarországot az ENSZ, az EU, a NATO szakmai szervezeteiben, valamint a kritikus infrastruktúrávédelemmel kapcsolatos uniós szervezetekben;
- 11.18. nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás keretében a külföldi államoknak az EU-hoz, az ENSZ-hez, a NATO-hoz vagy közvetlenül a magyar Kormányhoz intézett, illetve regionális vagy határ menti egyezmények alapján kibocsátott nemzetközi segítség kérése nyomán a mentéshez és a katasztrófa következményeinek a felszámolásához a szükséges anyagokat és információkat átadja, eszközöket és mentőcsapatokat biztosít;
- 11.19. szükség esetén biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
- 11.20. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv működési feltételeit, a szükséges felszereléseket, technikai eszközöket és anyagokat, tervezi és felügyeli a jóváhagyott fejlesztéseket;
- 11.21. beruházásszervezési feladatokat és ingatlangazdálkodást végez;
- 11.22. a speciális eszközöket gyártó és javító, országos lefedettségű gazdasági társaság tekintetében tulajdonosi jogkört gyakorol;
- 11.23. országos, megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, a központi rendeltetésű és önkéntes mentőszervezetekkel, valamint jelentős eszközparkkal, kiépült logisztikai háttérrel rendelkezik, illetve működteti ezeket;
- 11.24. működteti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központot (a továbbiakban: KOK) és a területi kiképző bázisokat, a Katasztrófavédelem Központi Zenekarát, Múzeumát és Kutatóintézetét, valamint támogatja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet működtetését, képzését szakmai szempontból véleményezi;
- 11.25. rendszeresen elektronikus újságot, szakmai, tudományos folyóiratot, kiadványokat, tananyagokat jelentet meg, tudományszervezést végez, sportegyesületet működtet;
- 11.26. a 11.1–11.25. alpontokban felsoroltak vonatkozásában európai uniós, egyéb nemzetközi és hazai pályázatokat készít elő, kedvezményezettként és konzorciumi tagként projekteket valósít meg, illetve az ezek nyomán keletkezett eredményeket fenntartja.

12. A BM OKF irányításának és vezetésének alapja a szolgálati, szakmai előjárói rendszer. A BM OKF irányítási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
13. Szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
14. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
15. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását. Közjogi szervezetszabályozó eszközt bocsáthat ki a főigazgató. A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.
16. A BM OKF-et a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
17. A főigazgatót tartós távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a hatósági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek (általános és hatósági főigazgató-helyettesek) egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a helyettesítést a gazdasági főigazgató-helyettes látja el.
18. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

III. Fejezet

Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

19. A BM OKF szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt a főigazgató-helyettesi szervezeti elemeket, az országos főfelügyelőségeket, a szolgálatokat, a hivatalt és a főosztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF szervezeti struktúráját a 2. függelék tartalmazza.
20. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek – az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket és tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket a Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Az ügyrend készítésére a 197. pontban meghatározott szervezeti egységek kötelezettek.
22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.

23. A BM OKF legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a BM OKF Alapító Okirata tartalmazza.
24. A BM OKF részletes szervezeti felépítését az állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal a BM OKF vonatkozásában a főigazgató, saját területi szervük vonatkozásában a területi szervek igazgatói, valamint a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: GEK) és a KOK igazgatói rendelkeznek, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

II. RÉSZ

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

25. A BM OKF vezető beosztású munkatársa:
- 25.1. felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
- 25.2. gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- 25.3. tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
- 25.4. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
- 25.5. gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatóak legyenek;
- 25.6. indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- 25.7. a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső norma előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- 25.8. kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- 25.9. részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programjának megvalósításában;
- 25.10. biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- 25.11. a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
- 25.12. kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- 25.13. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ezirányú tevékenységét;
- 25.14. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- 25.15. megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök észszerű, takarékos használata érdekében.

III. RÉSZ

A BM OKF VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

IV. Fejezet

A főigazgató

26. A főigazgató szolgálati előjárója a hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományának.
27. A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a BM OKF-et. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
28. A főigazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a BM OKF-et, irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működését, tevékenységét, szervezi a belügyminiszter és a BM Közbiztonsági Főigazgatója által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
29. A főigazgató a központi irányítási és felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott irányítási jogosítványokon túl kezdeményezi a főigazgató-helyettesek és a tábornoki állománycsoportba tartozók kinevezését és felmentését, a tábornoki, ezredesi rendfokozatba történő előléptetést vagy kinevezést. A belügyminiszter kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a BM OKF teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
30. A főigazgató a feladat- és hatáskörében eljárva:
- 30.1. irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek tevékenységét;
 - 30.2. előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a belügyminiszter a BM Közbiztonsági Főigazgatója részére;
 - 30.3. a belügyminiszter megbízása alapján közreműködik a tárca parlamenti tevékenységében;
 - 30.4. programokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi, valamint a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre, és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - 30.5. javaslatot tesz a belügyminiszter részére a katasztrófavédelemre, a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs és hírrendszer, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - 30.6. ellátja a katasztrófavédelmi képzés irányítását;
 - 30.7. koordinálja a katasztrófavédelmi kutatómunkát;
 - 30.8. működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
 - 30.9. intézkedéseket fogyanatosít arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - 30.10. ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 30.11. biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) adminisztratív feladatainak ellátását, a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: NVK) összehívása esetén a riasztás végrehajtását;
 - 30.12. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 30.13. közreműködik Magyarország polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
 - 30.14. külön felhatalmazás alapján ellátja a megyei és fővárosi védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) határozatai feletti törvényességi felügyeletet, a határozatok vonatkozásában figyelemmel kíséri a belügyminiszter döntésének végrehajtását, a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;

- 30.15. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervezetekkel, szervezi az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ezirányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;
- 30.16. működteti a katasztrófavédelmi informatikai rendszert, a Balatoni, Velencei-tavi és Tisza-tavi viharjelző rendszert, a Dunai és a Tiszai rádiós rendszert, a lakossági tájékoztató rendszert, illetve az osztrák partnerrel közösen működteti a Fertő-tavi viharjelző rendszert, a Monitoring és Lakossági Riasztó rendszert (a továbbiakban: MoLaRi), az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (a továbbiakban: OSJER) részét alkotó belügyminisztériumi radiológiai monitoring távmérőhálózatát és a zártrendszerű kommunikációs csatornát (Marathon Terra);
- 30.17. tervezi a technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználását, a technikai eszközök beszerzését, elosztását;
- 30.18. területi szervei útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- 30.19. a GEK útján ellátja a kéményseprő-ipari tevékenységet, és irányítja az országos szúnyoggyérítési program keretében a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
- 30.20. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
- 30.21. felhatalmazza a BM OKF főigazgató-helyetteseit, főfelügyelőit, szolgálatvezetőit és hivatalvezetőjét, hogy a vezetésük alatt álló személyi állomány tekintetében a túlszolgálat engedélyezési jogkörét gyakorolják;
- 30.22. dönt a BM OKF létszám- és bérkeretének felhasználásáról;
- 30.23. megállapítja a BM OKF szervezeti egységeinél a képzettségi pótléokra jogosító, közszolgálati tisztviselők által betölthető munkaköröket és képzettségeket, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a Szabályzat 3. függeléke tartalmaz;
- 30.24. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;
- 30.25. dönt az egyes területi szervek vagy központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
- 30.26. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, a GEK, a KOK, valamint a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;
- 30.27. kiadja az éves munkaprogramot, jóváhagyja a BM OKF éves, féléves és havi tervdokumentumait, valamint az éves tevékenységet értékelő összefoglalót;
- 30.28. ellátja a BM OKF kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
- 30.29. meghatározza a BM OKF sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- 30.30. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- 30.31. dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
- 30.32. gondoskodik a katasztrófavédelem feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
- 30.33. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a katasztrófavédelem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a katasztrófavédelem belső adatvédelmi felelőseit a feladat ellátásával;
- 30.34. gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a katasztrófavédelem Biztonsági Szabályzatának kiadásáról, megbízza a BM OKF biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
- 30.35. gondoskodik a katasztrófavédelem hang- és távadat-átviteli hálózatának fejlesztéséről, üzemeltetéséről, biztosítja a katasztrófavédelem kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését;
- 30.36. gondoskodik a katasztrófavédelem ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
- 30.37. a BM OKF által üzemeltetett zárt célú elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatban hatósági, biztonságfelügyeleti feladatot lát el.

31. A főigazgató a katasztrófavédelem irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:
- 31.1. a BM Közbiztonsági Főigazgatójának útján javaslatot tesz a belügyminiszter részére a katasztrófavédelem működését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;
 - 31.2. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, tervezi és felügyeli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő fejlesztéseket;
 - 31.3. kidolgozza a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelményeket, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
 - 31.4. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben, ellátja az Országos Tűzmelegelőzési Bizottság elnöki feladatait;
 - 31.5. gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, a belügyminiszter által jóváhagyandó központi veszélyelhárítási terv elkészítéséről, szakmai irányítást gyakorol a területi (fővárosi), települési (a fővárosban kerületi) és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítése felett, nyilvántartja és naprakészen tartja a veszélyelhárítási terveket;
 - 31.6. megállapítja a katasztrófaveszély tényét és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a belügyminiszter által előzetesen jóváhagyott központi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről a BM Közbiztonsági Főigazgatója útján haladéktalanul tájékoztatja a belügyminisztert;
 - 31.7. kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai szempontrendszerét, a területi szervek útján figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 31.8. gondoskodik a központi polgári védelmi és speciális mentő szervezet működtetéséről és a működéséhez szükséges anyagi, technikai és személyi feltételek biztosításáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
 - 31.9. elrendeli a központi polgári védelmi szervezetek riasztását, mozgósítását;
 - 31.10. elrendeli a HUNOR hivatásos nehéz kutató-mentő mentőszervezet (a továbbiakban: HUNOR) és HUSZÁR közepes kutató-mentő csapat (a továbbiakban: HUSZÁR) riasztását, mozgósítását;
 - 31.11. a BM Közbiztonsági Főigazgatója útján javaslatot tesz a belügyminiszter részére a HUNOR, HUSZÁR központi mentőszervezetek külföldi katasztrófa-segítségnyújtásba történő bevonására;
 - 31.12. biztosítja az igazgató mint MVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
 - 31.13. az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a megyei veszélyhelyzet-kezelési központok (a továbbiakban: MVK) működési standardjait, szabályait, felügyeli az MVK ellenőrzésének folyamatát;
 - 31.14. előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján, folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét, és gondoskodik annak fenntartásáról;
 - 31.15. felügyeli a megyei és helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
 - 31.16. kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
 - 31.17. együttműködik a központi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
 - 31.18. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi szakhatóságként jár el;
 - 31.19. meghatározza az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
 - 31.20. a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúrák vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;

- 31.21. jogszabályban meghatározott esetekben információbiztonsági hatóságként jár el;
- 31.22. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek útján katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat. IV. fejezetében és a végrehajtási rendeletekben vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- 31.23. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el; tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat, valamint a kéményseprő-ipari szolgáltató, közszolgáltató felügyeletét;
- 31.24. tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- 31.25. a nyitott égésterű tüzelőberendezés üzemeltetése során keletkező szén-monoxid érzékelésére szolgáló berendezés műszaki előírásoknak való megfelelése tekintetében piacfelügyeleti hatóságként jár el;
- 31.26. a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelme érdekében biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek részére az európai és a nemzeti kijelölési eljárás során a szakhatósági, nyilvántartó hatósági, kijelölő hatósági, javaslattevő hatósági, ellenőrzési, ellenőrzést koordináló, nemzeti kapcsolattartói, valamint információ- és hálózatbiztonsági feladatok ellátását;
- 31.27. biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének szakirányítását;
- 31.28. biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításához kapcsolódó jogszabályban meghatározottak szerinti telephelyi ellenőrzésének szakirányítását;
- 31.29. biztosítja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés feladatainak szakirányítását;
- 31.30. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú vízügyi és vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;
- 31.31. biztosítja a vízügyi és vízvédelmi hatósági, valamint a vízvédelmi igazgatási feladatok szakirányítását;
- 31.32. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtési közszolgáltatás ideiglenes begyűjtési és rendkívüli ellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;
- 31.33. irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- 31.34. dönt a hivatásos tűzoltó parancsnokság, valamint katasztrófavédelmi őrs létrehozásáról, megszüntetéséről;
- 31.35. kinevezi és felmenti a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjét és a hivatásos tűzoltó parancsnokság parancsnokát, akikkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja;
- 31.36. szabályozza a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó parancsnokságok működési területét, a gépjármű- és technikai eszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezetét, létszámát;
- 31.37. szabályozza, és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
- 31.38. meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint tudományos kutatói tevékenységének témaköreit, jóváhagyja a képzés tartalmát;
- 31.39. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
- 31.40. a belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, felelős a nyomkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
32. A főigazgató a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
- 32.1. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében, részt vesz a nemzetközi együttműködésben, folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi partnerszervezetekkel;
- 32.2. a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, és viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és vízügyi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;

- 32.3. biztosítja a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartást, előkészíti, koordinálja és biztosítja a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való képviseletet;
 - 32.4. ellátja az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - 32.5. biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezését, szervezését és az azokon való részvételt;
 - 32.6. biztosítja az EU polgári védelmi mechanizmus és az ENSZ (UNDAC) szakértők részvételét a nemzetközi katasztrófa-felszámolás koordinációjában;
 - 32.7. biztosítja a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtását, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
 - 32.8. szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állását, illetve a külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatását, szervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtását, a szállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe bevonja a különböző karitatív szervezeteket;
 - 32.9. szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
 - 32.10. kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóságával (DG ECHO), az EU Közös Kutató Központjával (EU JRC) a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel (NATO CEP), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatalával (UN OCHA), valamint több regionális nemzetközi szervezettel;
 - 32.11. részt vesz az EU Polgári Védelmi Főigazgatók ülésein, a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Bizottság plenáris ülésén (NATO CEP);
 - 32.12. ellátja az EU PROCIV Tanácsi Polgári Védelmi Munkacsoport, valamint a NATO CEP munkájával összefüggő hazai koordinációt;
 - 32.13. ellátja a NATO CEPC képviseletét, valamint az ENSZ ISDR Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum elnöki feladatait;
 - 32.14. ellátja az EU ERCC és a NATO EADRC irányába a nemzeti kapcsolattartó pont feladatokat;
 - 32.15. koordinálja a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtást, szervezi a Helsinki Egyezmény alapján a nemzeti kapcsolattartó pont munkáját;
 - 32.16. jelöli a NATO CEPC munkájában az állandó képviseletet ellátó összekötőt, valamint a NATO CEPC alá tartozó polgári védelmi bizottság (NATO CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviseletet ellátó személyt;
 - 32.17. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség Nemzeti Riasztási Pont feladatait;
 - 32.18. ellátja az EU Európai Radiológiai Adatcsere Platform (EURDEP), illetve a bilaterális radiológiai monitoring adatcsere együttműködésekben meghatározott nemzeti kapcsolattartó ponti és nemzetközi adatcsere központi feladatokat;
 - 32.19. ellátja a magyarországi Nemzeti RODOS (nukleárisbaleset-elhárítási döntéstámogató rendszer) Központ nemzetközi feladatait.
33. A főigazgató a gazdálkodási jogkörében eljárva:
- 33.1. az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével gyakorolja az egyszemélyes állami tulajdonú társaság feletti tulajdonosi jogokat, és teljesíti a kötelezettségeket;
 - 33.2. a BM OKF éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet, és kötelezettségeket vállalhat;
 - 33.3. gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a középírányító, a BM OKF vonatkozásában pedig a költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
 - 33.4. felelős a katasztrófavédelem beruházási és felújítási költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a beruházási és felújítási tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
 - 33.5. felelős a hazai katasztrófák és veszélyhelyzetek felszámolása során a védekezésben és a kárelhárításban, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő mentőszervezetek részére nyújtott központi támogatások és költségterítések felhasználásának koordinációjáért;

- 33.6. koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás-ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- 33.7. folyamatosan ellenőrzi – a célszerűsége is kiterjedően – az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználását;
- 33.8. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
- 33.9. gondoskodik a katasztrófavédelem műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, meghatározza a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, a rendszeresítéshez szükséges eljárási szabályokat, az eljárás rendjét, jóváhagyja a rendszeresítésre javasolt eszközök rendszerbe állítását;
- 33.10. kiadja a szervezeti állománytáblázatot, a technikai állománytáblát és a BM OKF jármű-nyilvántartási jegyzékét;
- 33.11. szabályozza a létszám- és bérgazdálkodást, a működés egyéb területein fejlesztési, ellátási, üzemeltetési szabványokat, normatívákat határoz meg;
- 33.12. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét;
- 33.13. felelős a BM OKF tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért;
- 33.14. felelős a BM OKF által megvalósított uniós, nemzetközi és hazai forrásból finanszírozott projektek megvalósításáért.

V. Fejezet

Az általános főigazgató-helyettes

- 34. Az általános főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató. Az általános főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a hatósági és a gazdasági főigazgató-helyettesek kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgatót tartós távollétében teljes hatáskörben helyettesíti.
- 35. Az általános főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 36. Az általános főigazgató-helyettes a szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott jogköröket.
- 37. Az általános főigazgató-helyettes feladata különösen:
 - 37.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - 37.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 37.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 37.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 37.5. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 37.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 37.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - 37.8. átruházott hatáskörben a főigazgató képviselte a bilaterális és multilaterális találkozókban, az EU, NATO és ENSZ üléseken;
 - 37.9. kiadmányozási jog gyakorlása a 168–169. pontban foglaltak szerint;
 - 37.10. munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

VI. Fejezet

A hatósági főigazgató-helyettes

38. A hatósági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató. A hatósági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója az általános és a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – helyettesíti a főigazgatót.
39. A hatósági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
40. A hatósági főigazgató-helyettes gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott hatósági jogköröket.
41. A hatósági főigazgató-helyettes feladata különösen:
- 41.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - 41.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 41.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 41.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 41.5. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 41.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 41.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - 41.8. átruházott hatáskörben a főigazgató képviselte a bilaterális és multilaterális találkozók, az EU, NATO és ENSZ üléseken;
 - 41.9. kiadmányozási jog gyakorlása a 169. pontban foglaltak szerint;
 - 41.10. munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.
42. A hatósági főigazgató-helyettes a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtókkal kapcsolatos hatósági és eseménykezelési feladat- és hatáskörében eljárva:
- 42.1. irányítja a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtók regisztrációjával és nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - 42.2. koordinálja a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtókra vonatkozó kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését;
 - 42.3. részt vesz a feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárításának eredményességét ellenőrző tevékenységben;
 - 42.4. monitorozza a hálózati és információs rendszerek biztonságának az egész Unióban egységesen magas szintjét biztosító intézkedésekről szóló, 2016. július 6-ai (EU) 2016/1148 európai parlamenti és tanácsi irányelv és az ahhoz kapcsolódó normák alkalmazását;
 - 42.5. fogadja a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtókat érintően bekövetkezett biztonsági eseménnyel kapcsolatos információkat, és szükség esetén hatósági eljárást folytat le az esemény kivizsgálására;
 - 42.6. szükség esetén tájékoztatja a nyilvánosságot vagy kötelezi a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtót a nyilvánosság tájékoztatására a bekövetkezett biztonsági eseményről;
 - 42.7. közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, bűnüldöző szervekkel, egyéb hatóságokkal, iparági szereplőkkel, valamint a nemzeti és ágazati eseménykezelő központokkal, továbbá a külföldi eseménykezelő központok nemzetközi szervezeteivel történő kapcsolattartásban;
 - 42.8. részt vesz a hazai és nemzetközi információbiztonsági, kibervédelmi, valamint létfontosságú információs infrastruktúra védelmével kapcsolatos gyakorlatokon;
 - 42.9. tájékoztató kampányok szervezésével elősegíti az információs társadalom biztonságtudatosságának növelését;
 - 42.10. felelős a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtókkal kapcsolatos hálózat- és információbiztonsági eseménykezelő és hatósági feladatok ellátásáért;
 - 42.11. részt vesz a szakági tudományos és tanácsadó testületek tevékenységében;

- 42.12. felkérésre kockázat- és eseményelemzéseket készít;
- 42.13. részt vesz az információbiztonsági tudatosításért felelős intézmények tudatosítási programjában, valamint szakértői-oktatói tevékenységet végezhet;
- 42.14. elősegíti a hazai és nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti legjobb gyakorlatok alkalmazását;
- 42.15. kezdeményezi és részt vesz a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítő tevékenységében;
- 42.16. időszakosan kezdeményezi a szakterületét érintő szabályozók felülvizsgálatát;
- 42.17. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabályalkotási folyamatot kezdeményez;
- 42.18. eseménykezelési gyakorlatot szervez, illetve vezet le;
- 42.19. a KOK-kal, a Nemzeti Közszoigálati Egyetemmél, a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel, a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal és a Kiberbiztonsági Akadémiával együttműködésben közreműködik az információbiztonsággal összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási- és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában, a biztonsági összekötő személyek és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelősök képzésében, továbbképzésében;
- 42.20. a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek tekintetében az együttműködő szervekkel való kapcsolattartáshoz szükséges adatokról nyilvántartást vezet;
- 42.21. az elektronikus információs rendszereket veszélyeztető sérülékenységekkel és fenyegető kockázatokkal összefüggésben tájékoztatja az üzemeltetőket, a hatóságokat és az eseménykezelő központokat;
- 42.22. tájékoztató-tudatosító tevékenységéhez kapcsolódóan nem kötelező érvényű állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki;
- 42.23. információtechnológiai, hálózatbiztonsági és biztonságiesemény-kezelési együttműködési fórumot működtethet;
- 42.24. a biztonsági események megelőzése céljából a létfontosságú rendszerek és létesítmények, az alapvető és a bejelentésköteles szolgáltatást nyújtók hálózati és információs rendszereit érintően a sérülékenységekkel és fenyegetésekkel összefüggő riasztási, tájékoztatási és tudatosítási feladatokat lát el, valamint a javasolt biztonsági intézkedésekről rendszeres tájékoztatást nyújt;
- 42.25. gondoskodik a sérülékenységekkel és fenyegetésekkel összefüggő riasztási és tájékoztatási adatok honlapon történő megjelenítéséről, ezen információk és kiadványok folyamatos frissítéséről;
- 42.26. együttműködik a kormányzati információtechnológiai, hálózatbiztonsági és biztonsági eseménykezelési rendszer résztvevőivel;
- 42.27. eseménykezelő feladatkörében eljárva a bekövetkezett biztonsági eseményről szigorúan zárt kezelésű technológiai naplót vezet, amely tartalmazza a biztonsági esemény kivizsgálásának támogatása során tett intézkedéseket és azok eredményét is;
- 42.28. műszaki vizsgálatot végez, és javaslatot tesz a biztonsági esemény által okozott kár mérséklésére;
- 42.29. feltárja a biztonsági esemény által érintett felhasználók számát, különös tekintettel azon felhasználókra, akik az érintett szolgáltatásra alapozzák a saját szolgáltatásaik nyújtását, valamint más szereplők esetleges érintettségét;
- 42.30. feltárja a szolgáltatás működésében támadt zavar mértékét, a biztonsági esemény által érintett elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek körét, a biztonsági eseménnyel érintett eszköz, technológia sérülékenységét, a gazdasági és társadalmi hatások mértékét;
- 42.31. feltárja a biztonsági esemény bekövetkezésének okait, körülményeit, az okozott kár mértékét;
- 42.32. hatósági eljárás megindítása és lefolytatása céljából a rendelkezésre álló információkat összefoglaló jelentéssel átadja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság részére;
- 42.33. a biztonsági eseményekre történő reagálás érdekében információt kérhet a hatáskörébe tartozó szervektől, szervezetektől;
- 42.34. dinamikus kockázat- és eseményelemzéseket, valamint a biztonsági eseményekkel kapcsolatos helyzetképet készít;
- 42.35. a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek tekintetében – a Kormányzati Eseménykezelő Központ (a továbbiakban: Központ) útján – részt vesz az EU számítógép-biztonsági eseményekre reagáló csoportjának tevékenységében;

- 42.36. a jogszabályban meghatározott feladatok teljesítése érdekében megosztja a Központtal a számítógép-biztonsági eseményekre reagáló csoport (a továbbiakban: CSIRT) szolgáltatási, operatív és együttműködési képességeivel kapcsolatos információit;
- 42.37. a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően tájékoztatja a Központot az alapvető, valamint a bejelentés-köteles szolgáltatást nyújtók szolgáltatásaira jelentős hatást gyakorló biztonsági eseményekről, a határon átnyúló hatások jelentőségének vizsgálata érdekében;
- 42.38. tájékoztatja az egyedüli kapcsolattartó pontot a biztonsági események kezelésére vonatkozó, jogszabályban nem részletezett eljárásrendjéről;
- 42.39. intézkedési tervet készít a sérülékenység megszüntetése érdekében;
- 42.40. Létfontosságú Rendszerek és Létesítmények Informatikai Biztonsági Eseménykezelő Központ néven hálózatbiztonsági központot működtet;
- 42.41. informatikai biztonsági eseménykezelési és informatikai biztonsági szakértői szakterületet illetően részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában.

VII. Fejezet

A gazdasági főigazgató-helyettes

- 43. A gazdasági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató. A gazdasági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója – a főigazgató és az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek kivételével – a teljes személyi állománynak. A főigazgató és az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – helyettesíti a főigazgatót.
- 44. A gazdasági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 45. A gazdasági főigazgató-helyettes feladata különösen:
 - 45.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, szakirányítása;
 - 45.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 45.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 45.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 45.5. a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 45.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 45.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - 45.8. kiadmányozási jog gyakorlása a 170. pontban foglaltak szerint;
 - 45.9. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása;
 - 45.10. a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság tekintetében ellátja a részére meghatározott feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntés-előkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági szervezetet érintő adatok rendelkezésre bocsátásában.

VIII. Fejezet

Az országos főfelügyelő

- 46. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettesek által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket a főigazgató és a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját. A saját szakterületén szakmai előljáróként irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási

jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati eljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.

47. Az országos főfelügyelő feladata különösen:
- 47.1. az alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
 - 47.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése szakmai előljáróként;
 - 47.3. módszertani útmutatók kibocsátása;
 - 47.4. a szabályozási koncepciók, intézkedések, előterjesztések kidolgozása;
 - 47.5. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
 - 47.6. a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
 - 47.7. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 47.8. a feladatkörébe tartozó kérdésekben az országos főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 47.9. döntés azokban az ügyekben, amelyeket a Szabályzat, illetőleg a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - 47.10. a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
 - 47.11. javaslattevél az országos főfelügyelőség létszám- és személyi keretével való gazdálkodásra;
 - 47.12. javaslattevél elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 47.13. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - 47.14. feladatkörében, illetve a főigazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

IX. Fejezet

A hivatalvezető

48. A hivatalvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
49. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
50. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
- 50.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása, rendszeres beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, koordinálása;
 - 50.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 50.3. a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban történő közreműködés;
 - 50.4. a minisztériumok szakmai főosztályaival, valamint a központi államigazgatási szervekkel és egyéb országos szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - 50.5. a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
 - 50.6. a társadalmi kapcsolatok erősítése, a BM OKF rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokollfeladatok végzése;
 - 50.7. a BM OKF szervezeti egységei és területi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
 - 50.8. a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 50.9. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
 - 50.10. a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel, valamint a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - 50.11. a fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
 - 50.12. a BM OKF minőségirányítási rendszerének működtetése, valamint a területi szervek minőségirányítási rendszerének koordinálása;
 - 50.13. az iratfegyelem, az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 50.14. a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;

- 50.15. szakterületét illetően a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képvisellete;
- 50.16. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
- 50.17. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- 50.18. javaslattevél a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- 50.19. javaslattevél elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 50.20. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

X. Fejezet

A szolgálatvezető

- 51. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 52. A szolgálatvezető a szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.
- 53. A szolgálatvezető feladata különösen:
 - 53.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok és önálló osztályok feladatköreinek megállapítása, a főosztályok és osztályok irányítása, a főosztályvezetők és osztályvezetők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 53.2. az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 53.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 53.4. fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - 53.5. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 53.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 53.7. a főosztályok és osztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - 53.8. szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képvisellete;
 - 53.9. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - 53.10. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 53.11. javaslattevél a szolgálat létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 53.12. javaslattevél elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 53.13. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - 53.14. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - 53.15. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
 - 53.16. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betarttatásának rendszeres ellenőrzése.

XI. Fejezet

A főosztályvezető

54. A főosztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató-helyettesek, a főfelügyelők, a szolgálatvezetők, továbbá a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
55. A főosztályvezető a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.
56. A főosztályvezető feladata különösen:
- 56.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 56.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - 56.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabálytervezetek kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 56.4. szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
 - 56.5. a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 56.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 56.7. a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 56.8. döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató-helyettes, a főfelügyelő, a szolgálatvezető vagy a hivatalvezető a hatáskörébe utalt;
 - 56.9. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - 56.10. javaslattétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 56.11. szakterülete vonatkozásában a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - 56.12. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - 56.13. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó és civil szervezetekkel;
 - 56.14. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

XII. Fejezet

A főosztályvezető-helyettes

57. A főosztályvezető-helyettes a szakmai feladatok ellátása tekintetében teljes jogkörrel helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

XIII. Fejezet

A titkárságvezető

58. A titkárságvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető és a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt:
- 58.1. gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - 58.2. szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre vonatkozó információkat egyeztetve a Főigazgatói Titkársággal;

- 58.3. figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
- 58.4. végzi a feladatmeghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- 58.5. figyelemmel kíséri a területi szervek részére előírt beérkező határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
- 58.6. figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

XIV. Fejezet

Az osztályvezető

- 59. Az osztályvezető – a közvetlen vezetője (szolgálatvezető vagy főosztályvezető) utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- 60. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 61. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
- 62. Az osztályvezető feladata különösen:
 - 62.1. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 62.2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 62.3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 62.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, a szolgálat, a hivatal, illetve a BM OKF képviselője;
 - 62.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - 62.6. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
 - 62.7. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV. RÉSZ

A BM OKF BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

XV. Fejezet

A főreferens, főelőadó, előadó és az ügyintéző

- 63. A főreferens, a főelőadó, az előadó és az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 64. A főreferens, a főelőadó és az előadó munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
 - 64.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 64.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 64.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
 - 64.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 64.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

65. Az ügyintéző:

- 65.1. szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat;
- 65.2. tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
- 65.3. vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről;
- 65.4. vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

XVI. Fejezet

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

66. Az ügykezelő:

- 66.1. ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
- 66.2. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

67. A fizikai alkalmazott:

- 67.1. ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épületüzemeltetési feladatokat;
- 67.2. ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza, és amelyre iskolai végzettsége alkalmassá teszi.

V. RÉSZ

A BM OKF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

XVII. Fejezet

Főigazgatói Titkárság

68. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként:

- 68.1. gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, így különösen azok érkeztetéséről, hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról, a vezetői ügyelosztásnak az elektronikus iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről, az ügyintézésre kijelölt szakterületnek e rendszerben történő továbbításáról, ügyintézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
- 68.2. szervezi a főigazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
- 68.3. továbbítja és figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadott vagy a felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
- 68.4. végzi a főigazgatói, igazgatói és a feladatmeghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- 68.5. közreműködik a BM OKF által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
- 68.6. összeállítja a BM OKF éves munkaprogramja, féléves vezetői munkaterve és egyéb éves tervei alapján a havi naptári és ellenőrzési tervet;
- 68.7. nyilvántartja a BM OKF főigazgató-helyetteseinek, szolgálatvezetőinek, hivatalvezetőjének, továbbá a területi szervek igazgatóinak szabadságát.

XVIII. Fejezet Kommunikációs Szolgálat

69. A Kommunikációs Szolgálat a főigazgató közvetlen alárendeltségben működő önálló szervezeti egységként:
- 69.1. ellátja a katasztrófavédelem országos szintű kommunikációs tevékenységét, a megyei (fővárosi) igazgatóságok és a GEK kommunikációjának szakmai irányítását, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - 69.2. kidolgozza a BM OKF kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - 69.3. tervezi és szervezi a BM OKF kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - 69.4. a BM OKF éves Munkaprogramja, féléves munkatervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet;
 - 69.5. a szakterületek felkérésére közreműködik a BM OKF kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - 69.6. elkészíti a BM OKF sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
 - 69.7. sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken, főigazgatói rendezvényeken moderátori feladatokat lát el;
 - 69.8. működteti a BM OKF internetes honlapját és a Szent Flórián Önkéntestűzoltó-portált, felügyeli a területi szervek és a GEK internetes honlapjainak működését;
 - 69.9. végzi a Katasztrófavédelem elektronikus magazin olvasóinak gyors és hiteles tájékoztatását;
 - 69.10. a BM OKF honlap és a Katasztrófavédelem elektronikus magazin számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - 69.11. a szakterületekről beérkezett szakmai anyagok alapján gondoskodik a BM OKF évkönyvének elkészítéséről, a kiadvány szerkesztéséről, kivitelezéséről, főigazgatói döntés szerint a kiadvány terjesztéséről;
 - 69.12. szerkeszti és moderálja a BM OKF hivatalos közösségi oldalát;
 - 69.13. működteti a BM OKF médiaszerverét;
 - 69.14. ellátja a sajtóügyleti feladatokat;
 - 69.15. a sajtóügyleten keresztül biztosítja a folyamatos információgyűjtést és rendelkezésre állást, valamint 24 órában folyamatos tartalommal tölti meg a BM OKF közösségi oldalát és a veszélyhelyzeti értesítési szolgáltatását (VÉSZ);
 - 69.16. időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
 - 69.17. szervezi és előkészíti a főigazgató és az általa kijelölt személyek sajtószereplését;
 - 69.18. rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a BM és más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
 - 69.19. irányítja és koordinálja a területi szervek szóvivőinek tevékenységét, illetve folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
 - 69.20. koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
 - 69.21. folyamatosan figyelemmel kíséri a katasztrófavédelem szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra, koordinálja és részt vesz a reagálást igénylő anyagok elkészítésében;
 - 69.22. a Projektirodával együttműködve gondoskodik a projektek kommunikációs tevékenységeinek megvalósításáról.
70. A Kommunikációs Szolgálat vezetője a BM OKF kommunikációs vezetője. A BM OKF Kommunikációs Szolgálata csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a BM irányítása alá tartozó szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik.

XIX. Fejezet Ellenőrzési Szolgálat

71. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
72. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
73. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF belső ellenőrzési vezetője.

74. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
75. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
76. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középírányító szervre vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
77. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai körében:
- 77.1. az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - 77.2. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - 77.3. az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak a kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - 77.4. kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - 77.5. nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
 - 77.6. kapcsolattartóként részt vesz a Korruptióellenes és Integritás Munkacsoport munkájában, koordinálja az integritás felméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - 77.7. szakirányítja a területi szervek ellenőrzési szolgálatait.

1. Revizori Főosztály

78. A Revizori Főosztály feladatkörében eljárva:
- 78.1. kidolgozza és szükség szerint aktualizálja a BM OKF belső ellenőrzési kézikönyvét;
 - 78.2. összeállítja a BM OKF kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
 - 78.3. összesíti a BM OKF irányítása alá tartozó szervek éves belső ellenőrzési terveit, elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet;
 - 78.4. végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve főigazgatói utasításra soron kívül bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez;
 - 78.5. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 78.6. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - 78.7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 78.8. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket;
 - 78.9. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - 78.10. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 78.11. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;

- 78.12. büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- 78.13. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- 78.14. végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- 78.15. elkészíti, összeállítja és felterjeszti a BM OKF belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves, valamint a katasztrófavédelem szervei belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentéseket;
- 78.16. szakmailag irányítja, koordinálja a területi szervek belső ellenőreinek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- 78.17. betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- 78.18. továbbképzéseket, országos értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le;
- 78.19. véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

- 79. A Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály feladatkörében eljárva:
 - 79.1. tervezi és összehangolja a főigazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
 - 79.2. összeállítja a BM OKF féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - 79.3. szervezi és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
 - 79.4. gyűjti és összesíti a BM OKF szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
 - 79.5. a főosztály tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
 - 79.6. szakmai felügyeletet gyakorol a BM OKF szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
 - 79.7. ellenőrzi a BM OKF szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
 - 79.8. részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
 - 79.9. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
 - 79.10. a főigazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

3. Mobil Ellenőrzési Osztály

- 80. A Mobil Ellenőrzési Osztály:
 - 80.1. ellenőrzési hatásköre kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi, területi jogállású és helyi szerveire, valamint a területi szerv vezetőjétől kapott megbízólevél birtokában az önkormányzati tűzoltóságokra;
 - 80.2. az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza;
 - 80.3. feladatait a főigazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
 - 80.4. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - 80.5. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását;
 - 80.6. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - 80.7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
 - 80.8. figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;

- 80.9. büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával a főigazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
- 80.10. az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénytisértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

XX. Fejezet

Humán Szolgálat

81. A Humán Szolgálat felelős a katasztrófavédelem humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi, valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

4. Személyzeti Főosztály

82. A Személyzeti Főosztály személyzeti szakterületen:
- 82.1. részt vesz a hivatásos állományúak, a kormánytisztviselők, a közalkalmazottak és a munkavállalók hivatásos szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során szakirányítást gyakorol;
- 82.2. szervezi és végzi a katasztrófavédelem létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 82.3. előkészíti a főigazgató és a helyettesek személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, illetve az igazgatók személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti javaslatait;
- 82.4. kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezetői állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával, valamint a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását, és előkészíti a központi elismerési javaslatokat;
- 82.5. képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
- 82.6. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
- 82.7. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a BM OKF-en működő szociális bizottság titkári feladatait;
- 82.8. kidolgozza a katasztrófavédelem állomány szervezési és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit;
- 82.9. kidolgozza a katasztrófavédelem szervezetével kapcsolatos tervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik a jogszerűség megtartásáról, más szervek részére adatszolgáltatást végez;
- 82.10. elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szervezeti állomány táblázatát, annak kivonatait, valamint a BM OKF állomány táblázatát, a BM munkaköri jegyzéke alapján a létszámkimutatást, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
- 82.11. végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- 82.12. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- 82.13. ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét, továbbá a személyügyi nyilvántartásból a KIRA rendszerbe történő adatátadás koordinálását;
- 82.14. szakirányítja, illetve végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a főigazgató és a Belügyi Nyugdíjasok Egyesülete Katasztrófavédelmi Tagozata közötti együttműködési megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását;
- 82.15. szakirányítja, illetve végzi az érintett hivatásos, kormánytisztviselő, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyoni nyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 82.16. szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti, valamint munkajogviszony létesítésekor végzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges Ügyfélkapu létrehozását;

- 82.17. előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási keresetkiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a kapcsolódó jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
- 82.18. végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
- 82.19. a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikus legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról a Főosztály kijelölt tagja záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít;
- 82.20. a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumokról hiteles másolatot készít.
83. A Személyzeti Főosztály fegyelmi munka terén:
- 83.1. a BM OKF személyi állománya által szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- 83.2. a főigazgató és a helyettesek hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az elsőfokú fegyelmi eljárásokat, az igazgatók hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabására tett javaslat esetében felülvizsgálja annak megalapozottságát, és azt előkészíti döntésre;
- 83.3. a főigazgató-helyettesek és az igazgatók fegyelmi ügyben hozott elsőfokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén lefolytatja a fegyelmi eljárás felülvizsgálatát, és előkészíti a főigazgató másodfokú döntését;
- 83.4. szakirányítja a területi szervek fegyelemkezelő és a területi szervek fegyelmi munkáját, részükre – szükség esetén – a fegyelmi helyzet javítása érdekében feladatokat határoz meg, e körben elősegíti az egységes jogértelmezés, egységes joggyakorlat kialakítását, ellenőrzi ennek érvényesülését;
- 83.5. szakirányítja az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatos jogpropaganda előadásokat;
- 83.6. rendszeresen együttműködik az illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- 83.7. folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- 83.8. éves szinten átfogóan elemzi a katasztrófavédelem állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására;
- 83.9. a katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, vagy lefolytatja a nyomozást;
- 83.10. a főigazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti;
- 83.11. a jogszabályokban meghatározott esetekben közreműködik a Becsületbíróóság munkájában.

5. Oktatásigazgatási és Képzési Főosztály

84. Az Oktatásigazgatási és Képzési Főosztály oktatásigazgatási és oktatásszervezési szakterületen:
- 84.1. a szakképzés tekintetében végzi a jogszabályi előírások alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatokat és engedélyezési tevékenységet;
- 84.2. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatainak ellátásában;
- 84.3. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzése, továbbképzése szakmai követelményrendszerének kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését;
- 84.4. tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának – a tűzoltóságokon lévő készenléti szolgálat napi kiképzési feladatainak kivételével – képzésével, továbbképzésével, valamint a központi tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását;
- 84.5. kidolgozza a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját;
- 84.6. végzi a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és kéményseprő képzések meghatározott oktatásigazgatási feladatait;
- 84.7. közreműködik a hazai és a nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében;
- 84.8. koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;

- 84.9. kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi jellegű szakmai képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, képviseli a megrendelő szakmai és képzési igényét;
- 84.10. közreműködik az országos hatáskörű szervezetekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervezetekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- 84.11. végzi a Nemzeti Közszerológati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tisztjelölt hallgatóinak ösztöndíjszerződése megkötésének előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- 84.12. szakmai felügyeletet gyakorol a KOK és a Nemzeti Közszerológati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tevékenysége felett. A szakmai felügyelet gyakorlása során a felsőoktatás területén kiemelt figyelmet fordít a katasztrófavédelem alapszak három szakirányán (katasztrófavédelmi-műveleti, tűzoltási-mentésszervezési, iparbiztonsági) a szakma specifikus, gyakorlatorientált felkészítés megvalósítására, a szervezeti szocializáció elősegítésére, a katasztrófavédelem mesterképzés területén a vezetői, parancsnoki felkészítés erősítésére;
- 84.13. összehangolja, koordinálja és felügyeli a rendészeti pályára irányító képzést, részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- 84.14. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek esélyegyenlőségi tevékenységét;
- 84.15. tervezi és szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését.
85. Az Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály kiképzési és sport szakterületen:
- 85.1. tervezi, szervezi és szakirányítja a gépjármű-vezetésttechnikai képzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek állománya részére;
- 85.2. rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó szervezetekkel és a Magyar Honvédséggel a vezetésttechnikai képzések végrehajtásában és új módszerek kialakításában;
- 85.3. tervezi, szervezi és szakirányítja a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
- 85.4. szervezi a BM OKF-nél a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- 85.5. tervezi, szervezi, koordinálja a központi és az országos sportrendezvényeket, ellenőrzi a területi sportrendezvényeket;
- 85.6. szervezi a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó és más szervezetek rendezvényein a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek csapatainak és versenyzőinek részvételét.

6. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ

86. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ egészségügyi és pszichológiai szakterületen:
- 86.1. a katasztrófavédelem gyógyító-megelőző alapellátó szolgálata szakirányítói feladatokat lát el, tervező, szervező, ellenőrző funkciót gyakorol, elemzést és helyzetértékelést végez, közreműködik a rendkívüli események és helyzetek szakmai rendezésében;
- 86.2. az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva végrehajtja a katasztrófavédelem állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
- 86.3. a rendszeres időközönként végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját és rekreációját, szakirányítja a Katasztrófavédelem Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központjai egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági szakmai tevékenységét, szervezi a beutalásokat;
- 86.4. szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját, figyelemmel kíséri és segíti az egészségügyi alapellátás egységes megvalósítását, kezdeményezi a hatékonyság fejlesztését;
- 86.5. ellátja a katasztrófavédelem közegészségügyi-járványügyi viszonyainak felügyeletét, ellenőrzését, végzi az ezzel kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, végrehajtja a kötelező és ajánlott védőoltásokat, vezeti a közegészségügyi-járványügyi adminisztrációt, higiéniai szempontból véleményezi és engedélyezi a katasztrófavédelem épület-beruházásainak és felújításainak terveit;
- 86.6. tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;

- 86.7. szervezi és végzi a hivatásos állományba jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
 - 86.8. kidolgozza, szervezi és végzi az alaptevékenységet segítő pszichológiai feladatokat, prevenciók tevékenységet, irányítja a szakmai tevékenység kijelölt területeinek pszichológiai biztosítását;
 - 86.9. részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
 - 86.10. szakirányítja, szervezi és végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciók, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
 - 86.11. kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szakmai szervezeti elemeivel.
87. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ munkavédelmi szakterületen:
- 87.1. végzi a munkavédelmi hatósági tevékenység szakmai feladatait;
 - 87.2. szakmailag ellenőrzi a területi és helyi szervek, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
 - 87.3. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
 - 87.4. évenként statisztikailag értékeli a katasztrófavédelem szerveinél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati és munkabaleseteket;
 - 87.5. a belügyminiszter számára évenként összegző, értékelő jelentést készít a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkavédelmi helyzetéről az esetleges döntések meghozatala céljából;
 - 87.6. tájékoztatási kötelezettséget teljesít a katasztrófavédelem hivatásos szervei és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott súlyos munkabalesetokről;
 - 87.7. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz-juttatás rendjét;
 - 87.8. megszervezi a BM OKF-en a munkavédelmi vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
 - 87.9. elkészíti a BM OKF munkavédelmi kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
 - 87.10. a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a központilag beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket;
 - 87.11. a rendszeresítési bizottság tagjaként részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásában;
 - 87.12. végzi a BM OKF-en történt valamennyi baleset kivizsgálását;
 - 87.13. megtartja a BM OKF-re újonnan felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi a BM OKF éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
 - 87.14. megszervezi a BM OKF éves munkavédelmi bejárást;
 - 87.15. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
 - 87.16. megszervezi a munkavédelmi felügyelők és egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;
 - 87.17. rendszeresen vizsgálja a szolgálati és munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát.

XXI. Fejezet

Hivatal

- 88. A Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen irányításával látják el.
- 89. A Hivatal vezetője egyúttal a BM OKF minőségügyi vezetője.
- 90. A Hivatal feladatkörében eljárva:
 - 90.1. felügyeli az ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
 - 90.2. rendszeresen ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos előírások betartását;

- 90.3. koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;
- 90.4. figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
- 90.5. karbantartja a BM OKF Határidős Jelentések Táblázatát;
- 90.6. koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti a BM OKF évet értékelő jelentését;
- 90.7. összeállítja a BM OKF féléves vezetői munkatervét;
- 90.8. koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- 90.9. működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja az ahhoz kapcsolódó feladatokat;
- 90.10. koordinálja a BM OKF parlamenti és kormányzati feladatai végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések megválaszolását, segíti a BM OKF képviselőinek ellátását az Országgyűlésben;
- 90.11. javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- 90.12. segíti és ellenőrzi a területi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
- 90.13. ellátja a belső adatvédelmi felelős számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
- 90.14. kidolgozza és karbantartja a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- 90.15. teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket;
- 90.16. koordinálja a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, valamint működtetése tekintetében a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, azok vizsgálatát, továbbá a kockázatelemzés és értékelés módszertani felülvizsgálatát.

7. Nemzetközi Főosztály

91. A Nemzetközi Főosztály feladatkörében eljárva:

- 91.1. a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
- 91.2. szervezi és koordinálja a multilaterális (EU, ENSZ, NATO, CTIF, FEU stb.) és regionális (Visegrádi Négyek stb.) nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést, biztosítja a BM OKF képviselőt az érintett szervezetekben;
- 91.3. kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtási és segítségkérési feladatok végrehajtását, és végzi az ebből következő feladatokat;
- 91.4. a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással összefüggésben szervezi a kapcsolattartást az Európai Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóság (DG ECHO) Veszélyhelyzeti Reagálás Koordinációs Központjával (ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófa-reagálási és Koordinációs Központjával (EADRC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Irodájával (UN OCHA) és más érintett nemzetközi és hazai humanitárius szervezetekkel;
- 91.5. közreműködik a BM OKF szervezeti egységei tevékenységének koordinálásában a nemzetközi partner szervezetekkel és szakmai szervezetekkel történő megállapodások előkészítése terén;
- 91.6. részt vesz a BM OKF-et érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
- 91.7. kezdeményezi a megkötött nemzetközi szerződésekből eredő és a BM OKF-et érintő feladatok végrehajtását, szervezi a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezmények alapján létrehozott Vegyes Bizottságok működését;
- 91.8. elkészíti a BM OKF és területi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, a főigazgatói kiutazások és fogadások tervét a BM Közbiztonsági Főigazgatója útján belügyminiszteri jóváhagyásra felterjeszti;
- 91.9. gyűjti, elemzi, értékeli a BM OKF számára a külpolitikai és a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
- 91.10. egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz a főigazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében a BM OKF-et képviselő kijelölésére, a nemzetközi szervezetek rendezvényein való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;

- 91.11. szakirányítást gyakorol a területi szervek nemzetközi feladatai tekintetében, karbantartja a határ menti nemzetközi együttműködési megállapodásokat;
- 91.12. szervezi a BM OKF szakértőinek külföldi szakmai képzését;
- 91.13. folyamatos együttműködést tart fenn a BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkársággal és az irányítása alá tartozó főosztályokkal, a minisztérium alárendeltségébe tartozó országos hatáskörű szervek nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
- 91.14. a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik más minisztériumok illetékes főosztályaival;
- 91.15. beszámoltatja a brüsszeli NATO Állandó Képviselőre delegált katasztrófavédelmi szakdiplomatát, vele folyamatos kapcsolatot tart, a képviseleti munkájához szakmai iránymutatást nyújt;
- 91.16. szervezi a BM OKF nemzetközi rendezvényeit, elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények forgatókönyvét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- 91.17. gondoskodik szakmai kiadványok, anyagok, előadások angol nyelvű fordításáról, javításáról, nemzetközi rendezvényeken igény szerint angol nyelvű követő tolmácsolásról;
- 91.18. végzi a HUNOR/HUSZÁR mentőszervezet kiutaztatása esetén a nemzetközi kapcsolattartást, a szolgálati útlevelek és az oltási könyvek tárolását, kezelését.

8. Jogi Főosztály

92. A Jogi Főosztály feladatkörében eljárva:

- 92.1. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást nyújt;
- 92.2. a szolgálati út betartásával felhívja a főigazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- 92.3. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- 92.4. szakirányítja és koordinálja az igazgatóságok kamarai jogtanácsosainak és jogi előadóinak (a továbbiakban együttesen: jogtanácsos) tevékenységét;
- 92.5. figyelemmel kíséri a BM OKF jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben belső norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- 92.6. amennyiben a belső norma jogszabályba ütközéséről szerez tudomást, az attól való eltérést a szolgálati út betartásával jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- 92.7. véleményezi a BM OKF belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja;
- 92.8. előkészíti a belső normák, valamint BM OKF közjogi szervezetszabályozó eszközeinek deregulációját;
- 92.9. a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával gondoskodik a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF álláspontját összegző átiratot;
- 92.10. végzi a szakterület által előkészített és részére megküldött szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését, felterjeszti a belügyminiszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok egyeztetését;
- 92.11. véleményezi a BM OKF által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;
- 92.12. véleményezi a főigazgató és a helyettesei által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;
- 92.13. lefolytatja a BM OKF személyi állományát érintő kártérítési eljárásokat;
- 92.14. ellátja a BM OKF jogi (peres és nemperes) képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a tárgy szerint illetékes szakterülettel együttműködve végzi. Eltérő vezetői döntés hiányában a jogi képviselet ellátása – ideértve az ehhez kapcsolódó végrehajtási eljárást is – az iparbiztonsági, valamint a vízügyi szakterület közigazgatási ügyeire nem terjed ki.

9. Igazgatási Főosztály

93. A BM OKF szervezeti egységei által biztosított jelentések alapján összeállítja a BM OKF éves tevékenységét értékelő összefoglaló jelentést.
94. Végzi a jogszabályokban, belső normákban meghatározott, a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatokat.
95. Az Igazgatási Főosztály rendezvények szervezésével kapcsolatos szakmai feladatai:
- 95.1. koordinálja a BM OKF ünnepeinek, rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
 - 95.2. szervezi a BM OKF főigazgatói szintű külső rendezvényeit;
 - 95.3. elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
 - 95.4. felkérésre elkészíti az ünnepségek, állománygyűlések és kiemelt rendezvények vezetői beszédét;
 - 95.5. felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
 - 95.6. részt vesz – igény szerint – a BM OKF hazai helyszínű nemzetközi rendezvényeinek előkészítésében;
 - 95.7. közreműködik külső rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában;
 - 95.8. a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF megjelenésének szervezésében;
 - 95.9. javaslatot tesz a BM OKF arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért, folyamatos figyelemmel kíséréseért, aktualizálásáért;
 - 95.10. gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről, azokat nyilvántartja és kezeli;
 - 95.11. igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
 - 95.12. eseményhez kötötten pályázatot hirdet meg;
 - 95.13. a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapatemlékszobák kialakítását;
 - 95.14. közreműködik – igény szerint – a katasztrófavédelem és a társadalmi, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
 - 95.15. közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
 - 95.16. kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a tárcák és a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel.
96. Ügyviteli Iroda
- 96.1. működteti az elektronikus iratkezelési rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatok ellátását;
 - 96.2. felügyeli az ügyiratkezelés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
 - 96.3. segíti és ellenőrzi a területi, valamint területi jogállású szervek ügyviteli tevékenységét, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket szervez;
 - 96.4. kidolgozza és karbantartja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek egységes iratkezelési szabályzatát és egységes irattári tervét;
 - 96.5. ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint a nem minősített adat védelméből ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nem minősített adatok fizikai védelmével összefüggő ügyirat-kezelési tevékenységét;
 - 96.6. kidolgozza és karbantartja a BM OKF minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
 - 96.7. vezetője ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
 - 96.8. vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
 - 96.9. gondoskodik a meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszközök Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.

97. Ügyfélszolgálati Iroda

- 97.1. lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
- 97.2. hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését, továbbá szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő elektronikus úton, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- 97.3. ellátja a közzétett ügyfelfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- 97.4. kihirdetett veszélyhelyzet esetén, vagy intézkedésre ingyenesen hívható „zöld szám”-on fogadja a hívásokat, bejelentéseket;
- 97.5. figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
- 97.6. közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- 97.7. elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
- 97.8. felügyeletet gyakorol, és szakmai támogatást nyújt a területi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez.

XXII. Fejezet

Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet

- 98. Az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK), a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetelhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.
- 99. Az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.

10. Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

- 100. Az országos tűzoltósági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
 - 100.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
 - 100.2. kapcsolatot tart a Tűzvédelmi Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét.
- 101. Az országos tűzoltósági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy az általános főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
- 102. Az országos tűzoltósági főfelügyelő feladatkörében eljárva:
 - 102.1. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
 - 102.2. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - 102.3. közreműködik a KOK, a Nemzeti Közzolgálati Egyetem, a Szent István Egyetem és a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tűzvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos tevékenységében;
 - 102.4. koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a BM OKF-re háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - 102.5. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
 - 102.6. jóváhagyja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály döntésre előkészített iratait;
 - 102.7. vezeti a tűzvédelmi szakértők névjegyzékét, és gondoskodik annak megjelentetéséről, valamint kiadja a szakértői engedélyeket;
 - 102.8. szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, területi jogállású és helyi szerveinek tevékenysége felett szakmai irányítást gyakorol, munkájuk támogatására módszertani útmutatót ad ki;

- 102.9. az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására pályázatot készít elő, részt vesz azok elbírálásában.

10.1. Tűzoltósági Főosztály

103. A Tűzoltósági Főosztály feladatkörében eljárva:

- 103.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzatkidolgozási és a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási feladatokat;
- 103.2. ellátja a területi szervek, a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófaelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- 103.3. tervezi és szervezi a megyei tűzoltósági főfelügyelők továbbképzését, a BM OKF szervezeti egységeivel egyeztetve irányelveket készít elő a tűzoltásban és a műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- 103.4. az ország területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a területi szervek részére, szervezi a BM OKF hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- 103.5. szervezi a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósport-versenyeket és szakmai vetélkedőket;
- 103.6. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és továbbítja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- 103.7. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- 103.8. az országos polgári védelmi főfelügyelőség és az országos iparbiztonsági főfelügyelőség érintett szakterületével közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményeinek felszámolásában való részvételét;
- 103.9. tervezi, szervezi a készenléti szolgálatot ellátó tűzoltók napi képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatok végrehajtását;
- 103.10. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- 103.11. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő eseménykommunikáció folyamatában;
- 103.12. részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- 103.13. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével egyeztetve mentési és katasztrófafelszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- 103.14. szakterületi érintettség esetén részt vesz a BM OKF közbeszerzési eljárásainak, pályázatainak lebonyolításában;
- 103.15. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 103.16. végzi a bajba jutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- 103.17. a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- 103.18. közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- 103.19. irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Országos Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- 103.20. kijelöli az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges művelleti körzetét, és véleményezi azok költségvetési támogatását;
- 103.21. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését;
- 103.22. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatsszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- 103.23. javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófahelyzetek felszámolását követően eseti művelet-elemzés készítés elrendelésére;
- 103.24. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- 103.25. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;

- 103.26. végrehajtja a tűzoltási, műszaki mentési gyakorlatok szemlélését, ellenőrzését;
- 103.27. szakterületét érintően végrehajtja a katasztrófavédelem területi és helyi szerveinek, valamint az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek szakmai ellenőrzését;
- 103.28. a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- 103.29. a területi szerv által szolgáltatott adatok alapján nyilvántartja a létesítményi tűzoltóság nevét, székhelyét, létrehozásának dátumát, létszámát, a tűzoltásba, műszaki mentésbe bevonható technikai eszközök körét, felszerelését, oltó- és mentesítő anyagait.

10.2. Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály

104. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály feladatkörében eljárva:

- 104.1. figyelemmel kíséri a tűzvédelem, a kéményseprő-ipari szerv és a kéményseprő-ipari (köz)szolgáltató tevékenységének alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 104.2. kidolgozza a szakterületét érintő szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- 104.3. szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését;
- 104.4. gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
- 104.5. szakirányítja és ellenőrzi a tűzvizsgálat kapcsán a területi szervek feladat-végrehajtását, eljár a másodfokú eljárásokban;
- 104.6. kidolgozza a szakterületét érintő tűzvédelmi, tűzvizsgálati és kéményseprő-ipari szerv, (köz)szolgáltató tevékenységre vonatkozó szabályozások, ajánlások tervezeteit;
- 104.7. közreműködik a tűzoltási, műszaki mentési, tűzvizsgálati és kéményseprő-ipari (köz)szolgáltatói tevékenységre, valamint a piacfelügyeletre vonatkozó jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 104.8. részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenységtartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- 104.9. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- 104.10. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- 104.11. részt vesz a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a Nemzetközi Tűzmegelőzési és Tűzoltási Bizottsággal (a továbbiakban: CTIF) kapcsolatos szakmai munkában;
- 104.12. részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 104.13. kidolgozza és aktualizálja a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagát és a javasolt szakirodalom körét, annak változásait közzéteszi;
- 104.14. a Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat bevonásával ellátja a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos, valamint a tűzvédelmi igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggő feladatait, a szakértők továbbképzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket;
- 104.15. véleményezi a BM OKF hatáskörébe tartozó eltérési engedélyezési és a Tűzvédelmi Műszaki Irányelvekben nem szereplő műszaki megoldásokkal kapcsolatos jóváhagyási ügyek esetében a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 104.16. véleményezi a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósítása során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 104.17. véleményezi a megújuló energiaforrásokat hasznosító létesítmények számára meghatározott létesítési, használati és a tűzoltóság beavatkozásával kapcsolatos előírásoktól történő eltérési engedélyezési, a számítógépes szimulációs programmal végzett, egyedileg tervezett megoldás jóváhagyására indított eljárások, valamint a vonatkozó műszaki követelmény előírásától eltérő, de azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó műszaki megoldás elbírálására vonatkozó eljárások során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 104.18. végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

- 104.19. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat, amelybe bevonja a polgári védelmi és iparbiztonsági szakterületeket;
 - 104.20. közreműködik a létesítményi tűzoltóság működésére vonatkozó szabályozások, ajánlások kidolgozásában.
105. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály műveletelemzési feladatkörében eljárva:
- 105.1. végzi a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben – a szakterületek bevonásával – a rendszeres és soron kívüli elemzések elkészítését, az azzal összefüggő koordinációs, tervezési és szervezési tevékenységet;
 - 105.2. a műveletelemzési és annak felügyeleti tevékenységéhez adatgyűjtést végez;
 - 105.3. biztosítja a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben az országos, területi és helyi szervek közötti információmegosztást, az azzal kapcsolatos szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
 - 105.4. tervezi, szervezi és közreműködik a műveletelemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző tűzoltósági (fő)felügyelői állomány képzésében;
 - 105.5. végzi a területi és helyi szervek által készített műveletelemzések feldolgozását, a következtetések és tapasztalatok összegzéséről jelentést készít;
 - 105.6. ellenőrzi a műveletelemzési feladatok végrehajtását;
 - 105.7. gyűjti, elemzi és értékeli a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat, szabályozást, javaslatokat készít elő a legjobb bevált gyakorlatok, elérhető legjobb technikák és technológiák alkalmazása érdekében.
106. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály ellátja az Országos Tűzmegelőzési Bizottság ügyrendjében meghatározott feladatokat.

11. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség

107. Az országos polgári védelmi főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály és a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- 107.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
 - 107.2. kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét;
 - 107.3. irányítja a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakítását és megvalósítását.
108. Az országos polgári védelmi főfelügyelő előkészíti a pályázatot az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására, részt vesz azok elbírálásában.
109. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy az általános főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
110. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, területi jogállású és helyi szervei tekintetében szakmai irányítást gyakorol, módszertani útmutatót ad ki.

11.1. Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály

111. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
- 111.1. kidolgozza a települések valós kockázatokon alapuló katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszert;
 - 111.2. a területi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés-értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 111.3. a települések megfelelő védelme érdekében a tervezés valamennyi szintjén biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - 111.4. a területi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a települési összesített, valamint a területi veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;

- 111.5. elkészíti és naprakészen tartja a központi veszélyelhárítási tervet;
 - 111.6. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 111.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési feladatokat;
 - 111.8. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 111.9. szakterületét érintően felügyeli a területi szervek polgári védelmi tevékenységét;
 - 111.10. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 111.11. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési szakmai feladatokat;
 - 111.12. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 111.13. részt vesz a polgári védelmi adattár kialakításában, továbbfejlesztésében;
 - 111.14. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 111.15. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - 111.16. részt vesz a vis maior bejelentésekben foglaltak elemzésében, értékelésében, koordinálja az adatok továbbítását;
 - 111.17. közreműködik a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállításában;
 - 111.18. kezeli az ebr42 rendszer használatához szükséges felhasználói és betekintői jogosultságokat;
 - 111.19. felügyeli a kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
 - 111.20. kidolgozza a katasztrófavédelmi lakosságfelkészítés irányait, feladatait, az érintett szakterületek bevonásával koordinálja azokat;
 - 111.21. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését, és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét.
112. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály védelmi igazgatás szakterületén:
- 112.1. végzi a KKB vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - 112.2. kapcsolatot tart a KKB működésével érintett tárcák szakértőivel, a KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB NVK védekezési munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket;
 - 112.3. szakirányítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt fővárosi, megyei védelmi bizottsági titkárok/titkárhelyettesek tevékenységét;
 - 112.4. kapcsolatot tart a fővárosi, megyei védelmi bizottságokkal és titkárságaikkal;
 - 112.5. a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 112.6. koordinálja a NATO polgári veszélyhelyzet tervezés nemzeti feladatainak végrehajtását;
 - 112.7. tervezi, szervezi a polgári védelmi főfelügyelők továbbképzését;
 - 112.8. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 112.9. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
 - 112.10. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 112.11. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében;
 - 112.12. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
 - 112.13. közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 112.14. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 112.15. részt vesz az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Terv felülvizsgálatában;
 - 112.16. gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
 - 112.17. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában.

11.2. Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály

113. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
- 113.1. összehangolja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - 113.2. végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
 - 113.3. végzi a központi polgári védelmi szervezet megalakítását;
 - 113.4. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 113.5. felügyeli a Nemzeti Minősítési Rendszert, az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
 - 113.6. kidolgozza a Nemzeti Minősítési Rendszeren belül a szakmai alapkövetelmények Szervezeti és Műveleti Irányelveit;
 - 113.7. végzi a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek felkészítését, hazai és nemzetközi tevékenységének koordinációját;
 - 113.8. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 113.9. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 113.10. közreműködik a katasztrófaelhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerveivel együttműködő önkéntes mentőszervezetek az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA), Nemzetközi Kutató és Mentő Tanácsadó Csoport Irányelvek és Módszertannak megfelelő központi felkészítésében;
 - 113.11. részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
 - 113.12. részt vesz az ENSZ INSARAG Külső Minősítés (IEC) és az Újraminősítés (IER) rendszerének kidolgozásában, a nemzetközi minősítő eljárásokban, felügyeli az IEC/IER hazai alkalmazását;
 - 113.13. részt vesz a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos technikai és védőeszközök rendszeresítési eljárásaiban, szakterületét illetően közreműködik a meglévő eszközök fejlesztésében, elosztásában;
 - 113.14. kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és a központi rendeltetésű mentőszervezetbe beosztott szervezetekkel, tevékenységüket koordinálja;
 - 113.15. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában;
 - 113.16. koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését;
 - 113.17. gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
 - 113.18. közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 113.19. időszakos prognóziskészítéssel, beválás vizsgálattal, valamint az abból nyert információkkal, javaslatokkal hozzájárul a katasztrófavédelem komplex rendszerének működéséhez.
114. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály a polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén:
- 114.1. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - 114.2. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - 114.3. közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
 - 114.4. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 114.5. országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
 - 114.6. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 114.7. koordinálja a központi polgári védelmi szervezet mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
 - 114.8. együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - 114.9. vezeti a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek vezetői törzsét, valamint ellátja az összekötői feladatokat;
 - 114.10. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
 - 114.11. koordinálja a területi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
 - 114.12. felügyeli a mentési szakágak alapvető szakmai követelményrendszerének alkalmazhatóságát, azok Nemzeti Minősítési Rendszerbe történő beépítését, egyeztet a civil szakértői csoportokkal;

- 114.13. összehangolja a hazai és nemzetközi segítségnyújtás szakmai feladatait, ennek érdekében kapcsolatot tart az együttműködőkkel, előkészíti az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA) és a szomszédos országok veszélyhelyzeti központjai tájékoztatására szolgáló anyagokat;
- 114.14. irányítja a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevételét;
- 114.15. koordinálja a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek ENSZ INSARAG újraminősítés programját;
- 114.16. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

12. Központi Főigyeleti Főosztály

115. A Központi Főigyeleti Főosztály feladatkörében eljárva:

- 115.1. működteti a BM OKF Központi Főigyeletét, és irányítja az alárendelt hivatásos katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
- 115.2. ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
- 115.3. a BM OKF Központi Főigyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
- 115.4. jelentéseket állít össze és továbbítja a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, a kiemelt eseményekről rövid szöveges üzenetben a kijelölt vezetőket értesíti;
- 115.5. gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
- 115.6. betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
- 115.7. szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre kiterjedő hatályú szakmai tájékoztatót ad ki;
- 115.8. a területi szervek ügyelei által felterjesztett és a BM OKF szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít;
- 115.9. fogadja és összesíti a területi hivatásos katasztrófavédelmi szervek jelentéseit;
- 115.10. ellátja a KKB NVK 24 órás ügyeleti feladatait;
- 115.11. ellátja az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer feladatainak ellátásában érintett központi, ágazati, területi és helyi szintű szerveinek és szervezeteinek riasztását és értesítését;
- 115.12. kapcsolatot tart a rendvédelmi szervek és a Paksi Atomerőmű Zrt. ügyeleteivel;
- 115.13. közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 115.14. kapcsolatot tart az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ EGB, a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ) és a szomszédos országok nemzeti kapcsolattartó pontjaival;
- 115.15. végzi a nemzetközi segítségnyújtásról szóló jelentések küldését, fogadását és továbbítását;
- 115.16. végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekben a főosztályra háruló tájékoztatási feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;
- 115.17. kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
- 115.18. végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;
- 115.19. részt vesz a lakosság légi- és katasztrófariasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- 115.20. az ország légi riasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- 115.21. rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az ORFK Ügyeleti Szolgálatát;
- 115.22. ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás-mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;

- 115.23. kezdeményezi a katasztrófavédelmi beavatkozások miatt igényelt légtérzár elrendelését;
- 115.24. együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);
- 115.25. együttműködik és kapcsolatot tart a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer diszpécser szolgálatával, végrehajtja a MoLaRi morgatópróbáit és éles riasztását;
- 115.26. végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, országos riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
- 115.27. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;
- 115.28. részt vesz a beérkezett vis maior jelentések feldolgozásában;
- 115.29. részt vesz az eseménykommunikáció folyamatában;
- 115.30. közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 115.31. végrehajtja az értesítési, készenléti helyezési tervekben foglaltakat;
- 115.32. a polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek parancsnokságaival, (fő)kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel.

XXIII. Fejezet

Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet

- 116. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a KKB NVK, a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetelhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.
- 117. Az országos főfelügyelők és a megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető szakmai javaslatainak figyelembevételével kiadja a hatósági feladatokra vonatkozó iránymutatásokat, állásfoglalásokat, feladatszabásokat és tájékoztatásokat.
- 118. Biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.
- 119. Végrehajtja a hatósági feladatellátással összefüggő tevékenységek koordinációját, felügyeletét és ellenőrzését.
- 120. Elkészíti az országos hatósági ellenőrzési tervet.
- 121. Jog- és szakszerű módon ellátja a hatósági tevékenységet, valamint az egységes jogalkalmazás érdekében képzéseket és továbbképzéseket szervez.
- 122. A hatósági feladatok végrehajtásáról szóló rendszeres és soron kívüli jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket, értékeléseket és más összefoglalókat készít.

13. Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat

- 123. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat feladatkörében eljárva:
 - 123.1. a hatósági tevékenységgel összefüggő adatokat szolgáltat az időszakos prognózis készítéshez, beválás vizsgálathoz a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály részére, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szervei tűzmelegelőzési, piacfelügyeleti, vízügyi, vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtását, koordinálja és szervezi az elektronikus hatósági ügyintézéshez kapcsolódó hatósági feladatok ellátását;
 - 123.2. az országos főfelügyelőségekkel együttműködve részt vesz az európai uniós és nemzetközi jogi szabályozókkal való összhang biztosításában;
 - 123.3. előkészíti a hatósági tevékenységet érintő vezetői döntéseket, kidolgozza a szabályozásokat;

- 123.4. gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás jogi és szakmai előírásainak hatósági és szakhatósági eljárásokban történő érvényre juttatásáról;
- 123.5. az érintett szakterület bevonásával elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
- 123.6. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
- 123.7. az érintett szakterületek által rendelkezésre bocsátott adatok alapján nyilvántartja a feladataihoz szükséges hatósági információkat;
- 123.8. felügyeli a hatósági tevékenységgel összefüggő informatikai rendszerek, adatszolgáltatási felületek és módszerek működését, szükség szerint módosításokat, fejlesztéseket kezdeményez;
- 123.9. felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
- 123.10. elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
- 123.11. előkészíti a szakterületéhez tartozó országos hatósági ellenőrzési tervet;
- 123.12. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerven belüli hatósági és szakhatósági feladatokat érintő horizontális és vertikális információáramlást;
- 123.13. kezdeményezi a lakosság széles körét érintő hatósági eljárással kapcsolatos tájékoztató kampány szervezését;
- 123.14. elvégzi a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;
- 123.15. a szakterületek bevonásával végzi az országos supervisor hatósági ellenőrzések tervezését, szervezését és végrehajtását, az eredmények értékelését;
- 123.16. tervezi, szervezi a kiemelt hatósági ellenőrzéseket;
- 123.17. végzi a különböző hatósági eljárásokkal érintett ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal történő kapcsolattartási feladatokat;
- 123.18. közreműködik a KOK és a Nemzeti Községi Egyetem tűzmelegelőzési, vízügyi és vízvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tudományos tevékenységében;
- 123.19. meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
- 123.20. gyakorolja a jogszabályban a BM OKF hatáskörébe tartozó első- és másodfokú tűzvédelmi, piacfelügyeleti, vízügyi és vízvédelmi szakhatósági, hatósági, szolgáltatásfelügyeleti jogköröket;
- 123.21. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít, az intranetes felületen információs mappát működtet;
- 123.22. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.

13.1. Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály

124. A Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály feladatkörében eljárva:

- 124.1. jogszabályban meghatározott ügyekben első-, illetve másodfokú vízügyi, vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kiadmányozásra előkészíti a hatósági döntéseket;
- 124.2. ellátja a jogszabályban meghatározott vízvédelmi igazgatási feladatokat;
- 124.3. felügyeleti szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket;
- 124.4. koordinálja és felügyeli a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, a kiemelten közérdekű beruházások, valamint a kiemelt budapesti fejlesztések megvalósítása során eljáró hatóság tevékenységét, szükség esetén szakmai iránymutatást ad;
- 124.5. előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági ellenőrzések országos terveit, koordinálja azok végrehajtását;
- 124.6. felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára;

- 124.7. ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek hatáskörébe tartozó vízügyi és vízvédelmi hatósági nyilvántartási feladatok felügyeletét, szükség szerinti országos koordinációját, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- 124.8. közreműködik a jogszabályokban meghatározott elektronikus adatszolgáltatási rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, szakterülete vonatkozásában ellátja az országos koordinációt;
- 124.9. szakterülete vonatkozásában végzi az Országos Statisztikai Adatszolgáltatási Program részére az adatok biztosítását;
- 124.10. szakvéleményt készít a gyógyfürdőmedencék vízforgatás alóli felmentésre irányuló kérelmekhez a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban;
- 124.11. ellátja a vízügyi szakterületet érintő közigazgatási peres és nemperes ügyek vitelét, valamint közreműködik a hatósági főigazgató-helyettesi szervezet közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket érintő, továbbá a Jogi Főosztály által vitt perek vitelében, igény szerint közreműködik az előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket;
- 124.12. figyelemmel kíséri a vízbázisvédelemmel, a vízellátással és csatornázással, a szennyvíztisztítással, a szennyvíziszap elhelyezésével összefüggő programokat, az Ivóvízminőség Javító Program, valamint a Nemzeti Települési, Szennyvíz-elvezetési és Tisztítási Program megvalósítását;
- 124.13. közreműködik a határokon áttérjedő a felszíni és felszín alatti vizek állapotát befolyásoló hatásokkal kapcsolatos feladatokban;
- 124.14. a Nemzetközi Főosztály bevonásával közreműködik a határvízi együttműködéssel kapcsolatos feladatokban, az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában;
- 124.15. részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban;
- 124.16. közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
- 124.17. figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, hatályosulását, indokolt esetben kezdeményezi a felülvizsgálatukat;
- 124.18. közreműködik az egységes jogalkalmazás kialakításában, ennek érdekében részt vesz a hatósági és bevont állomány továbbképzésében, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít elő, az intranetes felületen információs mappát működtet;
- 124.19. előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokról szóló jelentéseket, a tevékenységet jellemző adatok összesítését, figyeli a tendenciákat, amely alapján vezetői intézkedést, szükség szerint jogszabály vagy belső szabályozó módosítását kezdeményezi;
- 124.20. vezetői feladatszabásnak és együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően együttműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó más közigazgatási, állami, illetve tudományos szervekkel;
- 124.21. közreműködik az elektronikus hatósági ügyintézéshez kapcsolódó hatósági feladatok szervezésében, koordinálásában;
- 124.22. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában.

13.2. Tűzmegeelőzési Főosztály

125. A Tűzmegeelőzési Főosztály feladatkörében eljárva:

- 125.1. felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek tűzmegeelőzési hatósági és szakhatósági feladatainak, valamint a piacfelügyeleti helyszíni ellenőrzések végrehajtását;
- 125.2. szakirányítja és ellenőrzi a területi és helyi szervek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
- 125.3. felügyeli és ellenőrzi a területi és helyi szervek szakterületet érintő ellenőrzési terveinek elkészítését, végrehajtását;
- 125.4. előkészíti az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében a módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat;

- 125.5. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági országos hatályú szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 125.6. közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
- 125.7. végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő feladatokat;
- 125.8. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- 125.9. közreműködik a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagának kidolgozásában;
- 125.10. előkészíti a tűzvédelmi hatósági, szakhatósági és piacfelügyeleti hatáskörben hozott döntéseket, jogköréből adódó tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- 125.11. gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi hatósági, szakhatósági, piacfelügyeleti, szolgáltatás felügyeleti jogköröket, kiadmányozásra előkészíti a hatósági, szakhatósági döntéseket;
- 125.12. közreműködik a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos véleményezési, a szakértők továbbképzésére és vizsgáztatására vonatkozó feladatok végrehajtásában;
- 125.13. végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- 125.14. a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményei területén ellátja a jogszabályban foglalt elsőfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
- 125.15. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat;
- 125.16. eljár a fluortartalmú üvegházhatású vagy ózonréteget károsító tűzoltógázokkal kapcsolatos jogszabályban a BM OKF hatáskörébe telepített feladatok végrehajtásában;
- 125.17. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, továbbá az engedélyezés és a piacfelügyelet alapjául szolgáló szabványok, irányelvek, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 125.18. ellátja az OTB ügyrendjében meghatározott feladatokat;
- 125.19. részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenység tartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- 125.20. részt vesz a külföldi tűzoltóságokkal való kapcsolattartásban, velük szakmai tapasztalatcserét folytat, valamint részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 125.21. szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését a területi és a helyi szervek hatósági állománya részére;
- 125.22. felügyeli a tűzmegeelőzési szempontú kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
- 125.23. szakirányítja a kéményseprő-ipari tevékenység tűzvédelmi hatósági felügyeletével kapcsolatos teendőket;
- 125.24. közreműködik a KOK oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem és tudományos tevékenységében;
- 125.25. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 125.26. működteti az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelését vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését végző Kijelölő Bizottságot;
- 125.27. nyilvántartást vezet a tűzvédelmi megfelelési tanúsítványt kiállító és tanúsító szervezetekről, ellenőrzi a vizsgáló és tanúsító szervezeteket;
- 125.28. koordinálja, és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- 125.29. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
- 125.30. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, a kiemelten közérdekű beruházások, valamint a kiemelt budapesti fejlesztések megvalósítása során, a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseiben adott vélemények figyelembevételével
 - 125.30.1. előkészíti a jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
 - 125.30.2. előkészíti a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések létesítési és használatbavételi ügyeit;
 - 125.30.3. végzi a létesítési és használatbavételi ügyekkel kapcsolatos helyszíni szemléket;

- 125.30.4. jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket folytat le;
- 125.30.5. gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági jogkört;
- 125.30.6. koordinálja és előkészíti a jogszabályban meghatározott polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyeket.

14. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség

126. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály, a Veszélyes Üzemek Főosztály és a Veszélyes Szállítmányok Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- 126.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
 - 126.2. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít;
 - 126.3. koordinálja a területi és helyi szervek veszélyes üzemi, veszélyesáru-szállítási, környezeti hatásvizsgálati, létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel, továbbá a nukleáris létesítményekkel kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását;
 - 126.4. közreműködik az országos hatósági ellenőrzési terv elkészítésében;
 - 126.5. gyakorolja a jogszabályban a BM OKF hatáskörébe tartozó első- és másodfokú iparbiztonsági hatósági és szakhatósági jogköröket;
 - 126.6. az érintett szakterület bevonásával elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
 - 126.7. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
 - 126.8. felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
 - 126.9. elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
 - 126.10. kapcsolatot tart az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét;
 - 126.11. előzetesen jóváhagyja a légi veszélyesáru-szállítási ellenőrzési hatáskörben a hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv által más hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv illetékességi területén végzendő önálló ellenőrzési tevékenységet.
127. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában:
- 127.1. gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a hatósági főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját;
 - 127.2. gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó peres és nemperes képviselő ellátásáról a Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály közreműködésével;
 - 127.3. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 127.4. ellátja a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetelhárítási védekezési munkabizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 127.5. a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatót ad ki;
 - 127.6. kapcsolatot tart és együttműködik a társhatóságokkal, a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel és a KOK-kal az iparbiztonsági tevékenységet érintő kérdéskörökben, kutatásokban és képzésekben;
 - 127.7. közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének kialakításában.

14.1. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály

128. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály kritikus infrastruktúra koordinációs szakterületen:

- 128.1. a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a belbiztonsági és katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
- 128.2. végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításával, kijelölésével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat, szakirányítást gyakorol a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szervei hatósági, szakhatósági, ellenőrzési feladatainak ellátása felett;
- 128.3. végzi a kijelölt létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos nyilvántartó hatósági feladatokat;
- 128.4. a jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a kijelölt létfontosságú rendszerek és létesítmények ellenőrzésének koordinációját, az európai és a nemzeti létfontosságú rendszerelemeket rendszeresen, éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi;
- 128.5. végzi az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplők jegyzékének vezetését;
- 128.6. ellátja az Európai Bizottság részére történő kétévenkénti jelentéshez szükséges, az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplők jegyzékének felülvizsgálatával és pontosításával összefüggő feladatokat;
- 128.7. végzi az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplővé történő minősítéssel összefüggő hatósági feladatok koordinációját, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek szakirányítását;
- 128.8. ellátja a Rotációs Kikapcsolási Rend alapját képező alapvető villamosenergia-felhasználók kijelölési eljárásához kapcsolódó javaslattevési és véleményezési feladatok koordinációját, felügyeli és ellenőrzi a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek ezirányú tevékenységét;
- 128.9. delegált szakértő útján részt vesz az Innovációs és Technológiai Minisztérium Krízis Munkacsoport, valamint a MAVIR Zrt. Krízis Munkabizottság munkájában;
- 128.10. a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a kritikus infrastruktúra-védelmi Nemzeti Kapcsolattartó Pont (CIP POC) feladatait az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé;
- 128.11. ellátja a kritikus infrastruktúra-védelemmel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN CIP, CIP POC) katasztrófavédelmi feladatokat, valamint közreműködik a transzatlanti (EU-USA-Kanada) és az EU-n belüli regionális dimenziók előtérbe helyezésében;
- 128.12. kezdeményezi a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítését;
- 128.13. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek üzemeltetői biztonsági tervei kidolgozását, felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek ezirányú tevékenységét;
- 128.14. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek biztonsági összekötő személyeinek kijelölésével összefüggő feladatokat, felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek ezirányú tevékenységét;
- 128.15. támogatja a területi szervek kritikus infrastruktúra-védelemmel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatainak tervezését, véleményezi a területi szintű kritikus infrastruktúra-védelmi gyakorlatokat;
- 128.16. támogatja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveit, valamint a fővárosi és a megyei védelmi bizottságokat a kritikus infrastruktúra-védelemmel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
- 128.17. gondoskodik a rendvédelmi szervek és az ágazati kijelölő hatóságok részvételével tartott kritikus infrastruktúra-védelmi szakmai munkacsoport összehívásáról;
- 128.18. elősegíti a hazai és a nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását;
- 128.19. időszakosan kezdeményezi a nemzeti és az európai kritikus infrastruktúrák azonosítását elősegítő ágazati kritérium rendszert meghatározó kormányrendeletek felülvizsgálatát;
- 128.20. kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, az energia, a közlekedési és az infokommunikációs ágazat kiemelt szolgáltatóival;
- 128.21. közreműködik az információbiztonsági és a hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
- 128.22. a Nemzeti Közszerzői Egyetemmel, a KOK-kal, a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel és a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal együttműködésben közreműködik a kritikus infrastruktúra védelemmel összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában, a biztonsági összekötő személyek képzésében;

- 128.23. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabályalkotási folyamatot kezdeményez;
 - 128.24. végzi a nemzetközi kapcsolatrendszeren keresztül rendelkezésre álló szakmai anyagok feldolgozását, a kutatási eredmények megosztását a társhatóságokkal, együttműködőkkel, illetve az ügyfelekkel;
 - 128.25. ellátja a nem rendszeres hulladékszállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok koordinálását;
 - 128.26. a létfontosságú rendszerelemeket érintő rendkívüli események kezelése feladatkörében – így különösen az extrém időjárási viszonyok, az energiaellátási zavarok, az erőszakos külső támadások és a szándékosan okozott – incidensek bekövetkezését követően, szükség esetén a helyszínen részt vesz a helyzet kezelésének koordinálásában, a normál biztonsági működési állapot visszaállításáig fogadja a kijelölt létfontosságú rendszerelemeket érintően bekövetkezett biztonsági eseménnyel kapcsolatos információkat és szükség esetén hatósági eljárást folytat le az esemény kivizsgálására;
 - 128.27. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában.
129. Az információbiztonsági hatósági tevékenysége körében:
- 129.1. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény hatósági nyilvántartásra vonatkozó szabályai szerinti nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó szervezetekről, rendszerekről;
 - 129.2. az európai és a nemzeti létfontosságú rendszerek, létesítmények elektronikus információs rendszerei és az azt működtető szervei tekintetében:
 - 129.2.1. döntést hoz az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapítása vonatkozásában,
 - 129.2.2. ellenőrzi az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapítását, ehhez kapcsolódóan a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
 - 129.2.3. ellenőrzi a jogszabályokban foglalt biztonsági követelmények és az ezekhez kapcsolódó eljárási szabályok teljesülését,
 - 129.2.4. elrendeli a lefolytatott ellenőrzés során feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárítását,
 - 129.2.5. ellenőrzi a feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárításának eredményességét,
 - 129.2.6. a központi költségvetési és az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek tervezési szakaszában az információbiztonsági követelmények teljesítése érdekében ajánlásokat tesz, szükség szerint biztosítja a szakmai részvételt,
 - 129.2.7. ellenőrzi a központi költségvetési és az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek tervezési szakaszában az információbiztonsági követelmények megtartását, beépülését,
 - 129.2.8. a rendelkezésre álló információk alapján kockázatelemzést végez,
 - 129.2.9. lefolytatja a biztonsági eseményekkel kapcsolatos hozzá érkező bejelentések kivizsgálására irányuló hatósági eljárást,
 - 129.2.10. a sérülékenység megszüntetése érdekében közreműködik az intézkedési terv készítésében;
 - 129.3. kapcsolatot tart és együttműködik a létfontosságú elektronikus információs rendszerek és létesítmények védelmében érintett nemzetbiztonsági szolgálatokkal és bűnüldöző szervekkel, az egyéb hatóságokkal és az iparági szereplőkkel;
 - 129.4. közreműködik a nemzeti és ágazati eseménykezelő központokkal, valamint a külföldi eseménykezelő központok nemzetközi szervezeteivel történő kapcsolattartásban;
 - 129.5. részt vesz a hazai és a nemzetközi információbiztonsági, kibervédelmi, valamint a létfontosságú információs infrastruktúra védelmével kapcsolatos gyakorlatokon;
 - 129.6. tevékenységével elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságtudatosságának növelését;
 - 129.7. együttműködik az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus ügyintézési felügyelettel a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatókra vonatkozó biztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzésében.

14.2. Veszélyes Üzemek Főosztály

130. A Veszélyes Üzemek Főosztály feladatkörében eljárva:

- 130.1. végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat, valamint a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításával kapcsolatos ügyek esetén az elsőfokú hatósági feladatokat;
- 130.2. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemekben bekövetkező üzemzavarokkal, súlyos balesetekkel kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz a hatósági engedélyezési, felügyeleti, ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 130.3. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot, és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, segíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazását;
- 130.4. ellátja a területi szervek veszélyes anyagokkal foglalkozó és küszöbérték alatti üzemekkel kapcsolatos elsőfokú hatósági tevékenységének szakirányítását;
- 130.5. közreműködik az egységes jogalkalmazás kialakításában, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít elő;
- 130.6. eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- 130.7. irányítja és felügyeli a területi szervek által – a társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közösen végzett – iparbiztonsági hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
- 130.8. végzi a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal, súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatok koordinálását, és feldolgozza az azokról a területi szervek által készített, illetve az üzemeltető által megküldött jelentéseket;
- 130.9. iparbiztonsági vonatkozásban közreműködik a települések katasztrófa-veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- 130.10. közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszélyelhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatára vonatkozó központi szintű feladatok végrehajtásában, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;
- 130.11. szervezi és irányítja a BM OKF súlyos balesetek elleni védekezéshez kapcsolódó szakértői és tudományos tevékenységét, valamint koordinálja az Iparbiztonsági Tanácsadó Testület veszélyes üzemekkel kapcsolatos tevékenységét;
- 130.12. a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, működteti az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR), ezen belül az uniós követelményeknek megfelelően napra készen tartja a Seveso Üzemek Nyilvántartási Rendszerét (SPIRS);
- 130.13. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetek és üzemzavarok kivizsgálásában és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában, valamint működteti az uniós követelményeknek megfelelően a Súlyos Baleseti Jelentési Rendszert (MARS);
- 130.14. ellátja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó feladatainak szakmai felügyeletét, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
- 130.15. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
- 130.16. ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint lakossági riasztó rendszer (MoLaRi rendszer) meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat;
- 130.17. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására történő felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;

- 130.18. segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 130.19. véleményt ad az ágazati jogszabályok és belső normák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését, továbbá az Európai Unió normák és a nemzetközi egyezmények alapulvételével szervezi és végzi a különböző súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogszabályok és belső normák tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;
 - 130.20. a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az iparbiztonsági hatóság iparfelügyeleti feladatait;
 - 130.21. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
 - 130.22. részt vesz az iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgálat feladatainak ellátásában;
 - 130.23. együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, valamint a KOK-kal a veszélyes anyagokkal és veszélyes üzemekkel kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységben;
 - 130.24. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekről, a végrehajtott feladatokról négyévente nemzeti jelentést készít, melyet az EU döntéshozatali tevékenység rendjének megfelelően küld meg az Európai Bizottságnak;
 - 130.25. ellátja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek veszélyének kezeléséről szóló 2012/18/EU irányelv (a továbbiakban: Seveso III. Irányelv) illetékes Hatósági és Nemzeti Kapcsolattartó feladatait, valamint közreműködik az Európai Bizottság Közös Kutatóközpont Főigazgatóság (JRC) súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységében, továbbá szakmai segítséget nyújt a Seveso III. irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény nemzetközi feladatainak végrehajtásában a nemzetközi szakterület részére;
 - 130.26. végzi és koordinálja az ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága ipari balesetek országhatáron túli hatásairól szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és ellátja az illetékes hatósági tevékenységet, működteti az Egyezményben foglaltak alapján a riasztási-értesítési rendszert, melynek során szakmai kapcsolatot tart az Egyezmény titkárságával és a részes felek illetékes hatóságaival, valamint kétévente nemzeti jelentést készít az Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokról;
 - 130.27. a Seveso III. Irányelv bevezetése és végrehajtása vonatkozásában részt vesz a környezetvédelem területén működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság tevékenységében;
 - 130.28. évente beszámolót készít a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről;
 - 130.29. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
 - 130.30. végzi a környezeti hatásvizsgálati eljárásokkal kapcsolatos másodfokú szakterületi szakhatósági feladatokat;
 - 130.31. részt vesz a CTIF Veszélyes Anyag Bizottságának munkájában;
 - 130.32. közreműködik a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
131. A Veszélyes Üzemek Főosztály a nukleárisbaleset-elhárítás szakterületén:
- 131.1. ellátja a KML szakmai felügyeletét, továbbá végzi a KML technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozását, valamint szakmai támogatást nyújt a továbbképzésük, szükség esetén ellenőrzéseik, beavatkozásaik végrehajtásához;
 - 131.2. végzi a Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység (a továbbiakban: KSE) nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos, továbbá mobil vezetési pontként működő tevékenységének szakmai felügyeletét, szükség esetén szakmai támogatást nyújt beavatkozásaik végrehajtásához, részt vesz a KSE technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
 - 131.3. ellátja az OSJER vezető szervének, a Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központnak az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatait;
 - 131.4. ellátja az ország nukleáris-elhárítási korai előrejelzés központi és a nemzetközi radiológiai monitoring adatcsere rendszer nemzeti központ feladatait, továbbá tervezi, szervezi és koordinálja a nemzeti RODOS Központ működését, a hazai és a nemzetközi radiológiai adatcserét és szükség esetén elemzi és értékeli a rendelkezésére álló hazai és nemzetközi radiológiai mérési adatokat, eredményeket;

- 131.5. adatokat és információt biztosít a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásához az országos és a nemzetközi háttérugrázasi helyzettel kapcsolatban, végzi az országos sugárzasi helyzet értékelését, ennek érdekében iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgálatot szervez;
- 131.6. adatokat és információt biztosít az országos nukleáris biztonsági és a sugárvédelmi helyzetértékeléshez és döntés-előkészítéshez;
- 131.7. közreműködik az Országos Környezeti és Sugárellenőrző Rendszer (a továbbiakban: OKSER) működésében és az adatszolgáltatásban;
- 131.8. közreműködik a nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájában;
- 131.9. együttműködik az Országos Atomenergia Hivatallal (a továbbiakban: OAH) a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási- és műszaki fejlesztési, továbbá az OAH-val kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok ellátásában;
- 131.10. együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, valamint a KOK-kal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- 131.11. részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon;
- 131.12. közreműködik a központi veszélyelhárítási terv részét képező Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv karbantartásában;
- 131.13. közreműködik a Magyar Honvédség által működtetett Atom-, Biológiai-, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer feladatainak végrehajtásában;
- 131.14. ellátja a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat.

14.3. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály

132. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály feladatkörében eljárva:

- 132.1. figyelemmel kíséri a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 132.2. a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében belső szabályozó kiadását kezdeményezi, részt vesz annak kidolgozásában;
- 132.3. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 132.4. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 132.5. a társfőosztályokkal együttműködve végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását során, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását;
- 132.6. adatokat rögzít a hatósági adatszolgáltatási rendszerben a szakterületet érintően kiadott hatósági döntésekről, valamint részt vesz a hatósági adatszolgáltatási rendszerben a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével összefüggésben tárolt adatok feldolgozásában, értékelésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában;
- 132.7. ellátja a BM OKF számára jogszabályban meghatározott esetekben a veszélyesáru-szállítással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 132.8. szakmai segítséget nyújt a területi szervek részére a veszélyes áruk vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áruk légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő peres és nemperes képviselő ellátásához;
- 132.9. végzi az alárendelt szervek veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállítást, továbbá e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésének felülellenőrzését;
- 132.10. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az azokat felügyelő minisztériumokkal, az érintett szakmai, társadalmi, érdek-képviselői szervezetekkel;
- 132.11. szakirányítja a veszélyesáru-szállítás nyomon követésével kapcsolatos jogszabályban, illetve belső szabályozókban foglalt iparbiztonsági feladatok végrehajtását;

- 132.12. szükség esetén szakmai tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- 132.13. figyelemmel kíséri a szakterület jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- 132.14. szakirányítja a veszélyesáru-szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- 132.15. felügyeli a közlekedési bírságnylévántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 132.16. közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 132.17. ellátja a KML-ek és KSE-k veszélyesáru-szállítás ellenőrzéséhez kapcsolódó szakfeladatainak szakmai felügyeletét, az ezzel kapcsolatos technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozását, közreműködik a továbbképzések végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes áru jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
- 132.18. előkészíti a veszélyes áru szállításával kapcsolatban a katasztrófavédelmi hatóság helyi szerve által más katasztrófavédelmi hatóság illetékességi területén végzett önálló ellenőrzési tevékenység végrehajtására vonatkozó előzetes jóváhagyást;
- 132.19. ellátja a jogszabályban meghatározott, a veszélyes áruk szállítása során bekövetkezett eseményekről szóló jelentéssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású illetékes hatósági feladatokat;
- 132.20. tervezi, szervezi és irányítja a szakterületet érintő országos ellenőrzési akciók végrehajtását;
- 132.21. együttműködik a Nemzeti Közszerológiai Egyetemen a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- 132.22. együttműködik a KOK-kal a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos képzési, valamint a Katasztrófavédelmi Kutató Intézzel annak kutatási tevékenységében;
- 132.23. gyűjti a vasúti társaságok által a vasútbiztonsági tanúsítványra, a biztonsági engedélyre, a biztonságirányítási rendszerekre, a biztonsági jelentésre, valamint az egyes hatósági engedélyezési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról szóló rendelet szerint a BM OKF-hez beküldött éves jelentéseket;
- 132.24. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 132.25. előkészíti az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében a szakterület tevékenységében érintett állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít.

XXIV. Fejezet

Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet

- 133. A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Főosztály, a Műszaki Főosztály, az Informatikai Főosztály és az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály tevékenységének irányítását, működteti a kockázatkezelési rendszert. A Projektirodán keresztül ellátja a pályázatok nyomon követésével, a projektek előkészítésével, végrehajtásával, zárásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- 134. A gazdasági főigazgató-helyettes a GEK-en keresztül ellátja a BM OKF, a KOK, valamint külön megállapodás alapján a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság logisztikai biztosítását, és működteti a Központi Raktárbázist.
- 135. A Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet:
 - 135.1. a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság tekintetében, kompetenciakörét érintően ellátja a részére meghatározott feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntés előkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági társaságot érintő adatok rendelkezésre bocsátásában;
 - 135.2. ellenőrzi a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását.

15. Költségvetési Főosztály

136. A Költségvetési Főosztály közgazdasági szakterületen:

- 136.1. a jogszabályok alapján összeállítja a cím költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését, irányítja az előirányzat-gazdálkodást, -módosítást;
- 136.2. előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
- 136.3. felügyeli a BM OKF irányítása alá tartozó költségvetési szervek közgazdasági folyamatait;
- 136.4. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- 136.5. költségvetési cím szinten végrehajtja a személyi juttatás kiemelt előirányzatának, a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, valamint prognózisokat készít;
- 136.6. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- 136.7. ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások tervezésével, elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokat, valamint a kapcsolódó elemző és értékelő feladatokat;
- 136.8. végzi a BM OKF fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- 136.9. az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
- 136.10. adatot biztosít a Szociális Bizottság, valamint a Lakásügyi Bizottság részére, továbbá végrehajtja ezen szervek által hozott döntések pénzügyi feladatait;
- 136.11. végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- 136.12. végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
- 136.13. végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- 136.14. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- 136.15. teljesíti a BM OKF mint költségvetési szerv, költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását;
- 136.16. felelős a szakterületét érintő belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- 136.17. gondoskodik az eHR rendszeren, a Költségvetési Főosztály hivatali kapuján keresztül érkezett dokumentumokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

137. A Költségvetési Főosztály számviteli szakterületen:

- 137.1. összeállítja a BM OKF és a cím beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- 137.2. irányítja BM OKF cím alá tartozó költségvetési szervek számviteli tevékenységét;
- 137.3. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- 137.4. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- 137.5. felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- 137.6. végrehajtja valamennyi bírság bevétel előírásának és pénzforgalmi rendezésének számviteli nyilvántartását;
- 137.7. teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetést megillető bírságbevételekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- 137.8. gondoskodik a BM OKF bevételeinek beszédéséről;
- 137.9. gondoskodik a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer középírányító szintű szakmai irányításáról;
- 137.10. közreműködik az állami tulajdonú gazdasági társaságot terhelő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében;
- 137.11. részt vesz a társaság ügyvezetésének, vagy vezető szervének felkérésére a tulajdonosi jogok gyakorlása során az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében.

16. Műszaki Főosztály

138. A Műszaki Főosztály fenntartási szakterületen:

- 138.1. közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a ruházattal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
- 138.2. irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat, a ruházati nyilvántartó program használatát;
- 138.3. végzi a BM OKF lakásgazdálkodási feladatait;
- 138.4. részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos bizottsági előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
- 138.5. felügyeli és ellenőrzi a területi szervek lakásügyi tevékenységét;
- 138.6. irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a BM OKF tűzvédelmét;
- 138.7. irányítja a BM OKF és a területi szervek vagyongazdálkodási feladatait a műszaki szakterület által beszerzett, használatba vett, üzemeltetett ingóságokkal kapcsolatosan;
- 138.8. jóváhagyásra előkészíti a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat;
- 138.9. végzi az egyenruházat beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a Belügyminisztérium felé.

139. A Műszaki Főosztály technikai szakterületen:

- 139.1. részt vesz a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel való együttműködésben a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves fejlesztési és beszerzési terveit;
- 139.2. biztosítja a (köz)beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, szakértőként közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- 139.3. irányítja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszakai ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
- 139.4. irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatait;
- 139.5. közreműködik a területi és helyi szerveknél készenlétkben tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
- 139.6. felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és területi szervei járműállományának nyilvántartását;
- 139.7. irányítja a BM OKF és területi szervei járműállománya üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint a hatósági engedélyek, időszaki műszaki megvizsgálás feladatait, azok előkészítését és végrehajtását, a járműfenntartó rendszert;
- 139.8. végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos hatósági ügyintézés;
- 139.9. végzi a BM OKF járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés;
- 139.10. végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézés;
- 139.11. irányítja és ellenőrzi a BM OKF és alárendelt területi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
- 139.12. kidolgozza a vonatkozó szabályozók, utasítások alapján a BM OKF békeidőszaki optikai, vegyvédelmi szakanyagellátás szakmai szabályozóit, tervezi a tartalékkészletek meghatározását;
- 139.13. közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a tervezési feladatok végrehajtását;
- 139.14. kidolgozza az alkalmazási feladat szerinti szakmai szervezeti egység igényei alapján a BM OKF gépjármű-utánpótlási és gépjármű-fejlesztési tervét;
- 139.15. jogszabályok alapján végzi a rendszeresítésre kötelezett termékek és anyagok rendszeresítését és rendszerből történő kivonását, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- 139.16. végzi a jogszabályokban meghatározottak alapján a bejelentés köteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyek engedélyezési eljárását, felügyeletét és ellenőrzését.

17. Informatikai Főosztály

140. Az Informatikai Főosztály távközlési szakterületen:

- 140.1. koordinálja a MoLaRi adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében;
- 140.2. koordinálja az átvett MoLaRi végpontok országos energia hálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyonbiztosításával és az átvett MoLaRi rendszer üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 140.3. tervezi, felügyeli és értékeli a Paks és 30 km-es körzetében, továbbá a MoLaRi rendszerben üzemelő lakossági tájékoztató-riasztó eszközök havi rendszerességgel végrehajtásra kerülő, teljes és csökkentett (morgató) üzemű rendszerpróbáit;
- 140.4. ellátja a BM OKF, valamint a területi és helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítását;
- 140.5. gondoskodik a viharjelző rendszerek, valamint a katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetéséről és felügyeletéről;
- 140.6. külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a BM OKF Általános VPN használati szabályzatban foglalt feladatokat;
- 140.7. a GEK-vel együttműködve végzi a mobil vezetési pontok veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosítását;
- 140.8. ajánlásokat és szabályozókat készít a BM OKF és a területi szervek által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információtechnológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
- 140.9. végzi, illetve szakmailag koordinálja a BM OKF és esetenként a területi szerveket is érintő IKT beszerzési eljárásokat;
- 140.10. ellátja a BM OKF rejtjelszolgálati feladatait;
- 140.11. tervezi, szervezi és végzi az ország légi, valamint katasztrófariasztaához szükséges riasztó eszközök működésének biztosítását, technikai felügyeletét és fejlesztését;
- 140.12. végzi a pilótánélküli légi járművekkel kapcsolatos szakirányítási tevékenységeket a katasztrófavédelem egészére vonatkozóan;
- 140.13. irányítja és koordinálja a távközlési szakterület fejlesztéseit;
- 140.14. végzi, illetve koordinálja a katasztrófavédelem egészére vonatkozó, országos mértékű, vezetékes és vezeték nélküli távközlési és a lakossági riasztási rendszerek műszaki részét érintő feladatokat.

141. Az Informatikai Főosztály informatikai rendszerfelügyeleti szakterületen:

- 141.1. nyilvántartást vezet a BM OKF információs rendszereiről;
- 141.2. biztosítja a Katasztrófavédelem Országos Informatikai Rendszerének (a továbbiakban: KOIR) felügyeletét, fejlesztését és rendelkezésre állását;
- 141.3. gondoskodik a BM OKF elektronikus levelezőrendszerének üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
- 141.4. gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről és igény szerinti továbbfejlesztéséről;
- 141.5. biztosítja a BM OKF Szakmai Információtár folyamatos rendelkezésre állását, végzi a Központi Adattár és a szakterületek által nevesített, központi kiszolgálókon elhelyezett adatbázisok időszakos mentését;
- 141.6. folyamatosan biztosítja a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatásokat, valamint a KKB NVK működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, fejlesztését;
- 141.7. felügyeli és koordinálja a BM OKF és területi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
- 141.8. biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisainak elérhetőségét, a tűzoltóságok és a katasztrófavédelmi mobil laborok vonulási adatai rögzítésére szolgáló alkalmazásokat és igény szerinti fejlesztését, illetve a központi adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségét;
- 141.9. biztosítja a BM OKF részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
- 141.10. gondoskodik a jogtisza szoftverkörnyezet rendelkezésre állásáról;

- 141.11. végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (a továbbiakban: NTG) központi menedzselésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
 - 141.12. végzi a központi IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a BM OKF informatikai hálózata üzemeltetéséhez és menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
 - 141.13. váltásos ügyeleti rendszerben folyamatos IT rendszerfelügyeletet lát el;
 - 141.14. szakterületi igényeknek megfelelően rendszerfejlesztési és IT rendszerintegratori feladatokat lát el;
 - 141.15. gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer üzemeltetéséről;
 - 141.16. biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
 - 141.17. végzi a BM OKF elektronikus ügyviteli rendszerének üzemeltetését;
 - 141.18. végzi az OSJER működésének koordinálását és a belügyi ágazat sugárvédelmi ellenőrző rendszerének felügyeletét.
142. Az Informatikai Főosztály fejlesztési és térinformatikai szakterületen:
- 142.1. gondoskodik a szakmai és gazdasági terület munkavégzéséhez szükséges alkalmazások fejlesztéséről, hatékonyságjavító javaslatok előterjesztéséről, megvalósításáról;
 - 142.2. folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek alkalmazásait, és gondoskodik azok optimalizálásáról, igény szerinti továbbfejlesztéséről;
 - 142.3. biztosítja a külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások alapján meghatározott elektronikus adatszolgáltatások és adatfeldolgozások rendjét;
 - 142.4. a szoftverfejlesztés területén biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
 - 142.5. gondoskodik a folyamatleírások, létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációinak, oktatási anyagainak elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;
 - 142.6. az informatikai biztonsági felelős bevonásával felügyeli a BM OKF által beszerzett külső fejlesztések megvalósulását;
 - 142.7. adatgyűjtések és adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében gondoskodik az adatellenőrzési szempontok kialakításáról, specifikációk elkészítéséről és az adatbázisok fejlesztésének tervezéséről;
 - 142.8. kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági területtel, a felmerült fejlesztési igényeket specifikálja;
 - 142.9. ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
 - 142.10. szükség esetén a térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez;
 - 142.11. a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális és papírtérképeket tervez és állít elő a BM OKF szakterületei és a GEK részére, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a területi és helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához.

18. Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály

143. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály projektelszámolási szakterületen:
- 143.1. gondoskodik a projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolásról;
 - 143.2. előkészíti, kidolgozza és teljesíti a projektek pénzügyi fedezetének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
 - 143.3. előkészíti, kezdeményezi és végrehajtja a projektekhez kapcsolódóan szükségessé vált előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat;
 - 143.4. összeállítja a projektek időközi pénzügyi beszámolóit, összefogja és koordinálja a projektekért felelős szakterületek által elkészített szakmai beszámolókat, gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámolók együttes benyújtásáról;
 - 143.5. összeállítja a projektek záró elszámolásával kapcsolatos pénzügyi beszámolót, gondoskodik a projektekért felelős szakterületek által elkészített záró beszámoló részét képező szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló együttes benyújtásáról;
 - 143.6. véleményezi és pénzügyi szempontból előkészíti a BM OKF által lebonyolítandó nemzeti és európai uniós projektek pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatot;
 - 143.7. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli adatokat;

- 143.8. véleményezi a pénzügyi projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, továbbá intézkedik azok ellenjegyzésének előkészítéséről;
 - 143.9. gondoskodik – a projektek vonatkozásában – a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 143.10. biztosítja és támogatja – a projektek vonatkozásában – a normál működésen túl fellépő rendkívüli feladatok, események, illetve jogszabályi előírásokon alapuló feladatok pénzügyi szempontú kezelését, az elkülönített nyilvántartás, adatszolgáltatás és elszámolás végrehajtását.
144. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály a beszerzési és közbeszerzési szakterületen:
- 144.1. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a BM OKF beruházásainak, illetve beszerzéseinek, közbeszerzéseinek előkészítésében;
 - 144.2. szakmai támogatást nyújt a BM OKF, illetve területi szerveinek beszerzési és beruházási tevékenységéhez, valamint ezen a területen ellenőrző és szakirányító tevékenységet végez;
 - 144.3. a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárás módjának megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál;
 - 144.4. elkészíti a BM OKF közbeszerzési szabályzatát, illetve véleményezi a területi szervek – mint önálló ajánlatkérők – által elkészített közbeszerzési szabályzatokat, továbbá gondoskodik arról, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
 - 144.5. elkészíti a BM OKF közbeszerzési tervét;
 - 144.6. gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
 - 144.7. gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről;
 - 144.8. a BM OKF vonatkozásában koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
 - 144.9. javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira, felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;
 - 144.10. gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges központi ellenőrzésről és engedélyezésről;
 - 144.11. a BM OKF vonatkozásában gondoskodik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
 - 144.12. a BM OKF által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - 144.13. külön utasítás alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.
145. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály az ingatlangazdálkodással kapcsolatos szakterületen:
- 145.1. végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői tevékenységét, döntésre előkészíti, véleményezi és ellenőrzi az ingatlanhasznosítási javaslatokat;
 - 145.2. végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlangazdálkodási, illetve a vagyonkezeléshez kötődő feladatokat, gondoskodik – projektek kivételével – a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 145.3. vezeti a BM OKF központi ingatlan-nyilvántartást;
 - 145.4. felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ingatlangazdálkodási tevékenységét;
 - 145.5. felügyeli a BM OKF saját hatáskörében, saját forrásából finanszírozott beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - 145.6. részt vesz a laktanya-építési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, a kivitelezések műszaki felügyeletében;
 - 145.7. végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
 - 145.8. részt vesz a központi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásaiban.
146. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály a martinsalakkal összefüggő ügyekkel kapcsolatos szakterületen:
- 146.1. részt vesz a martinsalak ügyekben beérkező kérelmek, panaszlevelek kivizsgálásában és megválaszolásában, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében;

- 146.2. közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése során keletkezett ügyiratok elbírálásában, indokolt esetben fellebbezést nyújt be;
- 146.3. megalapozott esetben közreműködik az Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs NKft. szakértői díjának megtérítésében;
- 146.4. a támogatási határozatok jogerőre emelkedését követően kezdeményezi a támogatás kifizetését a BM-nél.

19. Projektiroda

147. A Projektiroda a pályázatok nyomon követésére, a projektek előkészítésére, végrehajtására, fizikai zárására és a fenntartási feladatok koordinációjára létrehozott szervezeti egység, amelyben a munkatársak határozott idejű munkavállalói jogviszonnyal látnak el feladatokat, akik finanszírozását a BM OKF európai uniós, egyéb nemzetközi, vagy hazai finanszírozású projektekből biztosíthatja. A Projektiroda vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik;
148. A Projektiroda projektmenedzsment szakterületen:
- 148.1. ellátja a projektvezetési, projektkoordinációs és projektadminisztrációs feladatokat;
 - 148.2. elkészíti a projektekre vonatkozó támogatási igénylést, és az azt alátámasztó dokumentumokat a tervezési időszakban;
 - 148.3. ellátja a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatokat és szükség esetén a módosításokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 148.4. a BM OKF más szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását, kötelezően megvalósítandó tevékenységeket;
 - 148.5. meghozza és végrehajtja a Támogatási Szerződésekben foglaltak végrehajtását akadályozó kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedéseket;
 - 148.6. megtervezi a projektek erőforrás-szükségletét;
 - 148.7. a Kommunikációs Szolgálattal együttműködve gondoskodik a projektek kommunikációs tevékenységeinek megvalósításáról;
 - 148.8. a projektek teljes időtartama alatt kapcsolatot tart a támogató és ellenőrző szervezetekkel, elkészíti és megküldi az illetékes szervezeteknek a projektekkel kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat;
 - 148.9. gondoskodik a projektek vonatkozásában a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 148.10. részt vesz a projekteket érintő ellenőrzéseken, a megállapítások alapján intézkedési tervet készít;
 - 148.11. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó adatokat;
 - 148.12. előkészíti a projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, szükség esetén gondoskodik a módosításukról;
 - 148.13. a projekteket érintő beszerzési, közbeszerzési kérdésekben együttműködik az illetékes szakterületekkel;
 - 148.14. kapcsolatot tart a projektek végrehajtásában részt vevő külső szervezetekkel, személyekkel.
149. A Projektiroda kidolgozza, és szükség esetén aktualizálja a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság európai uniós és nemzetközi forrásokból megvalósuló projekt szabályzatát.
150. A Projektiroda projekt-ingatlanagazdálkodási szakterületen:
- 150.1. részt vesz a BM OKF európai uniós vagy nemzetközi finanszírozásban elvégzésre kerülő beruházásaiban és felújításaiban, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - 150.2. koordinálja és részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak elkészítésében és lebonyolításában;
 - 150.3. irányítja a beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó FIDIC mérnöki, műszaki ellenőrzési, tervezői művezetési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - 150.4. a kivitelezések során képviseli a megrendelőt;
 - 150.5. irányítja a műszaki átadás-átvételhez kapcsolódó feladatokat és koordinálja a használatbavételi engedély megszerzésének folyamatát.

VI. RÉSZ A BM OKF MŰKÖDÉSE

XXV. Fejezet A működés alapjai, legfontosabb szabályai

151. A BM OKF folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatív rendelkezések, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
152. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.
153. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
154. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
155. A hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
156. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
157. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendeltől az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
158. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt arra nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.

XXVI. Fejezet Az ügyintézés folyamata

159. A BM OKF munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
160. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és az igazgatók (a továbbiakban együtt: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Szabályzatban foglaltak kivételével – ha feleltesük másként nem rendelkezik:
 - 160.1. a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;

- 160.2. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - 160.3. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - 160.4. megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
161. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
162. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
163. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- 163.1. áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint végrehajtja az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtését és átmeneti csatolását, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelését;
 - 163.2. amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - 163.3. az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat; az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - 163.4. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - 163.5. az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
164. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
165. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

XXVII. Fejezet

A kiadmányozási jog gyakorlása

166. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
167. A főigazgató kiadmányozza:
- 167.1. a belügyminiszterhez, a BM Közbiztonsági Főigazgatójához, és az államtitkárokhoz címzett iratokat tartalmuktól függetlenül;
 - 167.2. a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - 167.3. azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
 - 167.4. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von.
168. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – általános helyettese gyakorolja.

169. Az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek gyakorolják a kiadmányozási jogot:
- 169.1. a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 169.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, szolgálatvezetőktől, illetve főosztályvezetőktől magához vonta;
 - 169.3. a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
170. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- 170.1. a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 170.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta;
 - 170.3. a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
171. Az országos főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított országos főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a főigazgató-helyettesek részére fenntartva. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő kiadmányozási joga kiterjed a főfelügyelőségük ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre.
172. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat vezetője gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szolgálat, főosztályok jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a hatósági főigazgató-helyettes részére fenntartva.
173. A hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására a főigazgató felhatalmazza, valamint a jogszabálytervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteinek felterjesztését.
174. A szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
175. A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezető, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
176. A humán szolgálatvezető a főigazgató jóváhagyásával gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulmányi és a tanulmányi ösztöndíj-szerződésekkel kapcsolatban és a személyügyi helyettes államtitkárhoz címzett iratok tekintetében.
177. Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére.
178. A munkabiztonsági főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
179. A főreferens kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szervei belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.).
180. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
181. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
182. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső norma szabályozza.
183. A jelen szabályzatban meg nem határozott kiadmányozás módjára vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

XXVIII. Fejezet

Vezetői utasítás végrehajtása

184. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
185. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét külön iratban vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban meghatározott kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.
186. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
187. A BM OKF-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügghöz tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
188. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma határozza meg.

XXIX. Fejezet

A feladatok meghatározása

189. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
190. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a féléves vezetői munkaterv, illetve a havi naptári és ellenőrzési terv tartalmazza.
191. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

XXX. Fejezet

A szolgálati beosztások átadásának rendje

192. A beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- 192.1. főigazgató-helyettesi, országos főfelügyelői beosztások esetén: 3–4 hét;
 - 192.2. hivatal-, szolgálat-, főosztályvezetői beosztások esetén: 2–3 hét;
 - 192.3. osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1–2 hét;
 - 192.4. raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
193. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- 193.1. a szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvévo, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
 - 193.2. a BM OKF főosztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét főigazgatói utasításra az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi;

- 193.3. a 193.1. pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvévő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át;
 - 193.4. az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - 193.5. az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
194. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

XXXI. Fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlása

195. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső norma rendelkezik.

XXXII. Fejezet

A BM OKF szervezeti egységeinek ügyrendje és a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzata

196. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
197. A jóváhagyások rendje:
- 197.1. A főigazgató hagyja jóvá:
 - 197.1.1. a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
 - 197.1.2. a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;
 - 197.2. Az általános és a hatósági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
 - 197.2.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét;
 - 197.3. A gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
 - 197.3.1. közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.

VII. RÉSZ

FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

XXXIII. Fejezet

A gazdálkodási feladatok végrehajtása

198. A BM OKF gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

XXXIV. Fejezet

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

199. A BM OKF adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A BM OKF Biztonsági Vezetője az Ügyviteli Iroda vezetője, a BM OKF belső adatvédelmi felelőse a Hivatal vezetője által kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy.

XXXV. Fejezet

Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

200. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzata alapján látja el feladatait, hatásköre a BM OKF által felügyelt információs rendszerekre terjed ki. Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

XXXVI. Fejezet

Az ellenőrzések rendje

201. A BM OKF hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Ellenőrzési Szabályzat, a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, a havi naptári és ellenőrzési terv, valamint a Mobil Ellenőrzési Osztály havi ellenőrzési terve határozza meg.
202. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

XXXVII. Fejezet

A szakmai továbbképzés rendje

203. A BM OKF hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét a főigazgató határozza meg.

XXXVIII. Fejezet

A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

204. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
- 204.1. a BM OKF, valamint területi szervei nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül vagy a Nemzetközi Főosztály útján gyakorol;
 - 204.2. külföldi, országos hatáskörű katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzoltó és más szervekkel, illetve az egész országot érintő nemzetközi szervezettel a kapcsolat felvétele, a kapcsolattartás és a levelezés (levél, fax, e-mail stb.) a főigazgató hatáskörébe tartozik, és kizárólag a Nemzetközi Főosztály útján valósul meg. A fenti tárgyban külföldre küldendő valamennyi levél főigazgató részére történő felterjesztése a Hivatal útján történik;
 - 204.3. a Nemzetközi Főosztály aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra. A Nemzetközi Főosztály operatív ügyekben külföldi partnereivel és a rendészeti attasékkal önálló kapcsolattartásra és levelezésre jogosult. A nemzetközi kapcsolattartás funkcionális e-mail-címe a hucivpro@katved.gov.hu;
 - 204.4. a területi szervek szervezik a nemzetközi együttműködést a határ menti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott területi szerv feladata;
 - 204.5. engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
 - 204.6. a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;
 - 204.7. a BM OKF, valamint területi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
 - 204.8. külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül

- jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Hivatal útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- 204.9. a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa-segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

XXXIX. Fejezet

A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

205. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- 205.1. a BM OKF országos tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, országos szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról a főigazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt;
- 205.2. a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a BM OKF szóvivője, szóvivő-helyettese, illetve a területi szervek kijelölt képviselője tájékoztathatja;
- 205.3. a főigazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet a szóvivővel, a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;
- 205.4. a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- 205.5. a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

XL. Fejezet

Az értekezletek rendje

206. Az értekezletek rendje:

- 206.1. napi pontosítás – naponta
- 206.1.1. tárgya: központi főigazgatási főosztályvezetői és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése,
- 206.1.2. résztvevők: főigazgató, főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, főigazgatói közvetlen irányítás alatt álló szolgálatvezetők, központi főigazgatási főosztályvezető (csak a napi jelentés idejére), szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik;
- 206.2. heti felkészítő minisztériumi értekezletre
- 206.2.1. tárgya: a főigazgató felkészítése – emlékeztetők, események, határidős feladatok alapján,
- 206.2.2. résztvevők: a 206.1. pont szerint, valamint az országos főfelügyelők;
- 206.3. heti főigazgatói koordináció
- 206.3.1. tárgya: a belügyminiszter vagy a BM Közbiztonsági Főigazgatója által tartott értekezleten elhangzottak és azok végrehajtásának vezetői feladatai, az előző hét vezetői értékelése, valamint a tárgyhét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei,
- 206.3.2. résztvevők: a 206.1. pont szerint, valamint az országos főfelügyelők, valamint a megelőzési és engedélyezési szolgálat vezetője,
- 206.3.3. rögzítés: emlékeztető;
- 206.4. heti titkárságvezetői koordináció – szerdai napokon
- 206.4.1. tárgya: a hétre meghatározott titkársági feladatok összehangolása,
- 206.4.2. résztvevők: főigazgató-helyettesi, valamint a hivatal és a szolgálatok titkárságvezetői;

- 206.5. havi főigazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
 206.5.1. tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása,
 206.5.2. résztvevők: a 206.1. pont szerint, valamint az országos főfelügyelők és a megelőzési és engedélyezési szolgálat vezetője,
 206.5.3. rögzítés: emlékeztető;
- 206.6. havi országos igazgatói értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
 206.6.1. tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok és az aktuális feladatok megtárgyalása,
 206.6.2. résztvevők: a 206.2. pont szerint, valamint az igazgatói beosztást betöltők és a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, BM Heros Zrt. vezérigazgatója;
- 206.7. negyedéves főigazgatói referáda
 206.7.1. tárgya: a 206.2. pont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett feladatairól;
- 206.8. féléves főosztályvezetői értekezlet
 206.8.1. tárgya: féléves teljesítmény értékelése, a következő félév vezetői feladatainak és elvárásainak meghatározása,
 206.8.2. résztvevők: a 206.2. pont szerinti vezetők, valamint a BM OKF főosztály- és osztályvezetői;
- 206.9. féléves főigazgatósági személyi állománygyűlés
 206.9.1. tárgya: féléves teljesítmény főigazgatói értékelése, a következő félév legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása,
 206.9.2. résztvevők: a BM OKF valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője;
- 206.10. BM OKF éves parancsnoki értekezlet (BM éves vezetői értekezlet után)
 206.10.1. tárgya: az éves munka értékelése,
 206.10.2. résztvevők:
 206.10.2.1. főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, főosztály- és osztályvezetők,
 206.10.2.2. igazgatók, helyetteseik, megyei főfelügyelők, osztály- és hivatalvezetők,
 206.10.2.3. a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, helyettese, tanszékvezetői,
 206.10.2.4. KOK igazgatója, helyettesei, szakcsoportvezetői,
 206.10.2.5. Tanácsadó Testületek elnökei és a Tudományos Tanács elnöke.
207. A BM OKF vezetői fórumrendszerüket saját hatáskörben szabályozzák a 206. pont figyelembevételével.
208. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.
209. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

VIII. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

210. A Szabályzatban foglaltak betartása a BM OKF teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot a hatálybalépését követően a BM OKF teljes személyi állományával – a vonatkozó mértékben – ismertetni kell.
211. A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti egységeikre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeik vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kell felterjeszteni a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírásokat el kell készíteni és fel kell terjeszteni az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül.

1. függelék

A BM OKF IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szerveinek vezetői

I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. általános főigazgató-helyettes;
2. hatósági főigazgató-helyettes;
3. gazdasági főigazgató-helyettes;
4. főigazgatói titkárságvezető;
5. hivatalvezető;
6. ellenőrzési szolgálatvezető;
7. humán szolgálatvezető;
8. kommunikációs szolgálatvezető;
9. megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok igazgatói.

II. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. országos tűzoltósági főfelügyelő;
2. országos polgári védelmi főfelügyelő;
3. központi főügyeleti főosztályvezető.

II. a) Az országos tűzoltósági főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. tűzoltósági főosztályvezető;
2. tűzvédelmi és kéményseprő-ipari szabályozási főosztályvezető.

II. b) Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. tervezési és védelmi igazgatási főosztályvezető;
2. veszélyhelyzet-kezelési főosztályvezető;
* Az országos polgári védelmi főfelügyelő felügyelete mellett működik.
 - a HUNOR Hivatásos Katasztrófavédelmi Kutató Mentő Szolgálat;
 - a HUSZÁR Mentőszervezet;
 - a Központi Rendeltetésű Polgári Védelmi Szervezetek.

III. A hatósági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető;
2. országos iparbiztonsági főfelügyelő.

III. a) A megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető irányítása alá tartozik

1. vízügyi és vízvédelmi főosztályvezető;
2. tűzmelegelőzési főosztályvezető.

III. b) Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. kritikus infrastruktúra koordinációs főosztályvezető;
2. veszélyes szállítmányok főosztályvezető;
3. veszélyes üzemek főosztályvezető.

IV. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. költségvetési főosztályvezető;
2. műszaki főosztályvezető;
3. informatikai főosztályvezető;
4. ingatlangazdálkodási, beruházás-szervezési és projektelszámolási főosztályvezető;
5. GEK igazgatója;
6. Projektiroda vezetője.

V. A hivatalvezető irányítása alá tartozik

1. nemzetközi főosztályvezető;
2. jogi főosztályvezető;
3. igazgatási főosztályvezető.

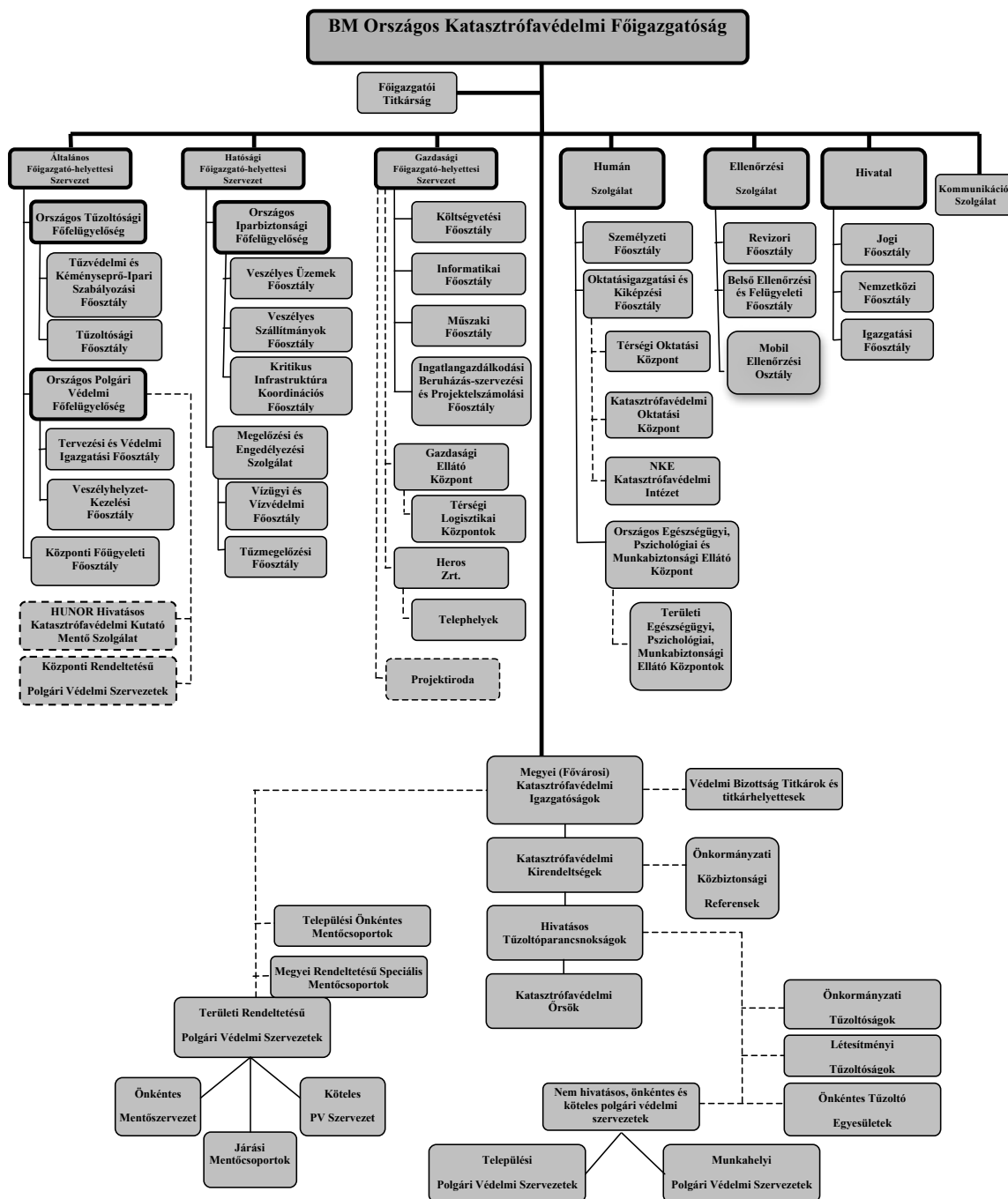
VI. A humán szolgálatvezető irányítása alá tartozik

1. személyzeti főosztályvezető;
 2. oktatásigazgatási és kiképzési főosztályvezető;
 3. országos egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági központvezető;
- * A KOK igazgatója a humán szolgálatvezető szakirányítása mellett végzi tevékenységét.

VII. Az ellenőrzési szolgálatvezető irányítása alá tartozik

1. revizori főosztályvezető;
2. belső ellenőrzési és felügyeleti főosztályvezető;
3. mobil ellenőrzési osztályvezető.

A katasztrófavédelmi szervezet struktúrája



3. függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- hivatalvezető
- országos főfelügyelő
- területi besorolású katasztrófavédelmi szervezet igazgatója, igazgató-helyettese, kirendeltségvezetője, tűzoltóparancsnoka
- szolgálatvezető
- főosztályvezető
- főosztályvezető-helyettes
- osztályvezető

Ellenőrzési Szolgálat, Revizori Főosztály

- kiemelt főreferens (revizori)

Humán Szolgálat

- kiemelt főreferens (fegyelmi)

Hivatal, Igazgatási Főosztály, Ügyviteli Iroda

- kiemelt főelőadó
- munkaköri leírása alapján titkos ügykezelő

Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet valamennyi érdemi ügyintézői munkaköre

Ingatlan gazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály

- kiemelt főreferens
 - kiemelt főelőadó
-

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasítása az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. § Az ÖTP az 1–6. melléklet szerinti kimutatásoknak megfelelően – a 7. mellékletben előírtak alapján – elektronikusan nyilvántartja a normatív támogatás és az egyéb forrásból származó pénzeszközei felhasználásának adatait. Az elektronikusan nyilvántartás feltételeinek megteremtéséről az ÖTP parancsnoka gondoskodik, amelyhez a területileg illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóságtól (a továbbiakban: KI) szükség esetén segítséget kérhet.”
- 2. §** Az Utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § (1) Az ÖTP a normatív támogatás és az egyéb bevételeinek felhasználásáról szóló 1–6. melléklet szerinti kimutatásokat a 7. mellékletben leírtaknak megfelelően kitölti, és minden hónap 12. napjáig elektronikus formátumban és papíralapon – a 2. mellékletet alátámasztó záradékolt alapbizonylatok (számla, számviteli bizonylat, átutalást és készpénzes kifizetést igazoló bizonylatok) hitelesített másolataival együttesen – felterjeszti a KI részére.
(2) Az ÖTP köteles a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás 7. § (2) bekezdésének megfelelően, a 2. mellékletben feltüntetett felhasználások eredeti alapbizonylatait ellenőrzés céljából bemutatni a KI ellenőrzésre kijelölt személye részére.
(3) Az esetlegesen felmerülő hiánypótlásokról az ÖTP parancsnoka soron kívül intézkedik.”
- 3. §** Az Utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § (1) A negyedéves adatokat tartalmazó – április 12-i, július 12-i, október 12-i, január 12-i – elszámolási kötelezettségekhez az ÖTP szöveges pénzügyi és szakmai beszámolót készít, amelynek tartalmaznia kell a biztosított normatív támogatás felhasználásának bemutatását (különös tekintettel a megvalósított feladat helyére, időpontjára, az elért eredményekre), valamint nyilatkozatot a normatív támogatás alapbizonylatokon alapuló, szabályszerű felhasználásra vonatkozóan.
(2) A tárgyévét követő év január 12-i elszámolási kötelezettsége során az ÖTP – a negyedik negyedéves beszámolókkal együtt – éves szöveges pénzügyi és szakmai beszámolót is köteles készíteni.
(3) Az ÖTP a negyedéves/éves szöveges pénzügyi beszámolót közvetlenül a KI részére, míg a negyedéves/éves szöveges szakmai beszámolót az együttműködési megállapodás szerinti HTP részére terjeszti fel.”
- 4. §** Az Utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § A normatív támogatás felhasználási feltételeinek részleteit – a mindenkor hatályos fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendeletben meghatározottak figyelembevételével – a 7. melléklet határozza meg. A normatív támogatás – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. és 8. pontja szerinti – beruházási, felújítási célokra, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott egységárat elérő vagy meghaladó összeg fölött kizárólag a területileg illetékes KI igazgatójának írásos hozzájárulását követően használható fel. Az ÖTP a hozzájárulás írásos kezdeményezése során nyilatkozik a tervezett kifizetés jogszabályi feltételeinek fennállásáról, a tervezett termék beszerzés/szolgáltatás igénybevétele indokoltságáról, valamint a költségvetési-gazdálkodási alapelvek érvényesüléséről.”
- 5. §** Az Utasítás 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § A HTP parancsnok a felügyeleti ellenőrzéseket úgy tervezi, hogy:
a) a műveleti alkalmazások tapasztalatai naponta elemzésre kerüljenek;
b) negyedévente vegyen részt az ÖTP parancsnok a vezetői koordinációkon;
c) negyedévente beszámoltatja az ÖTP parancsnokot;
d) legalább fél évente helyszíni ellenőrzést tart;
e) évente írásban minősíti az ÖTP szakmai tevékenységét.”

- 6. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 7. §** Az Utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 8. §** Az Utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 9. §** Az Utasítás 4. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- 10. §** Az Utasítás az 5. melléklet szerinti 5. melléklettel egészül ki.
- 11. §** Az Utasítás a 6. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.
- 12. §** Az Utasítás a 7. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.
- 13. §** Az Utasítás a Függelék szerinti 1. függelékkal egészül ki.
- 14. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 6–10. § és a 12–13. §, az 1–5. és a 7. melléklet, valamint a Függelék 2019. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán t. vezérőrnagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„1. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

ÖSSZESÍTŐ ELSZÁMOLÁS a normatív támogatás felhasználásáról

Önkormányzati tűzoltó parancsnokság megnevezése:

0	Normatív támogatás bruttó összege (levont köztartozással együtt)	Bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege*	Egyéb (a 2, 3, 4 kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Kifizetés összesen összege	Halmazott egyenleg összege
	1	2	3	4	5	6 = 2 + 3 + 4 + 5	7
Előző évi maradvány	0 Ft	–	–	–	–	–	0 Ft
január	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
február	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
március	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
április	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
május	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
június	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
július	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
augusztus	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
szeptember	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
október	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
november	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
december	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Összesen:	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	–

Egyezőségi vizsgálat:	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben
-----------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Dátum:	0
Készítette:	0
Elérhetőség (telefon):	0

* A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-ában meghatározottak alapján.

Az 1. melléklet összegző módon tartalmazza a 2. melléklet adott időszakának részletes adatait.

Az önkormányzati tűzoltó parancsnokság alulírott, felelős képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak, az azokat alátámasztó dokumentumok az önkormányzati tűzoltó parancsnokság székhelyén megtalálhatók, illetve ellenőrizhetők.

önkormányzati tűzoltó parancsnokság képviselője
P. H.”

2. melléklet a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„2. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

Év:

RÉSZLETES ELSZÁMOLÁS a normatív támogatás felhasználásáról

Önkormányzati tűzoltó parancsnokság megnevezése:

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
									Bérlő és személyi juttatás egyéni bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9–11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlő és személyi juttatás egyéni bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13–15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Előző évi maradvány*												
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
január összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
									Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9-11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13-15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
								0								
								0								
február összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
március összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
április összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
									Bérlő és személyi juttatás bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetések összege	Egyéb (a 9-11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlő és személyi juttatás bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13-15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
május összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
június összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
július összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
									Bérlő és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetések összege	Egyéb (a 9-11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlő és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13-15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
november összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1								0								
2								0								
3								0								
4								0								
5								0								
6								0								
7								0								
8								0								
								0								
								0								
								0								
december összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Csatolt bizonylatok száma:

Dátum:

Készítette:

Elérhetőség (telefon):

* Amennyiben az ÖTP-nél a tárgyévet megelőző év normatív támogatásából maradvány keletkezett, abban az esetben a kimutatás 1. sorában az előző évi maradvány összegét mint bevételt kell szerepeltetni.

Alulírott igazolom, hogy a Részletes Elszámolásban feltüntetett kiadások pénzügyi elszámolása előtt, az ellenszolgáltatás jogosságáról, teljesítéséről, a fizetési kötelezettségösszegekről előzetesen meggyőződtem. Azok – a Ttv. 34. § (1) és (4) bekezdésére figyelemmel – a hivatásos tűzoltósággal kötött megállapodásban foglalt feladatok teljesítése érdekében, összhangban a költségvetési források felhasználása során követendő gazdálkodási alapelvekkel merültek fel. Az elszámolt, indokolt kiadásokat alátámasztó eredeti bizonylatok az önkormányzati tűzoltó parancsnokság székhelyén fellelhetők.

.....
önkormányzati tűzoltó parancsnokság képviselője

P. H.

megyei katasztrófavédelmi igazgatóság			
Ellenőrzés végrehajtva:			
		ellenőr/ök aláírása	
Ellenőr neve /olvasható:/		Dátum:	
Ellenőr neve /olvasható:/		Dátum:	

- 1 A normatív támogatás felhasználását alátámasztó bizonylat száma, mely a bizonylatot egyértelműen, kétséget kizáróan azonosítja (pl. számla száma, bérfizetési jegyzék száma stb.)
- 2 Az 1. oszlop szerinti alapbizonylaton szereplő kiállítási dátum (számla kelte)
- 3 A bevétel biztosítója (Belügyminisztérium), valamint a kifizetés alapbizonylaton megjelölt címzettje (pl. munkavállaló beosztása létszámmal – beosztott tűzoltó (5 fő), gépjárművezető (2 fő), parancsnok (1 fő) stb., vagy termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója)
- 4 A bevétel, valamint kifizetés alapbizonylaton megjelölt jogcíme (pl. 20... február havi normatív támogatás, 20... május havi bérköltség, 20... augusztus havi munkába járás, üzemanyag-beszerzés, áramdíj, eszközvásárlás stb.)
- 5 A bevétel beérkezésének, valamint a kifizetés pénzügyi teljesítésének dátuma (banki átutalás esetén a bankszámlakivonat szerinti dátum, készpénzben történő teljesítés esetén a pénztárból történő kifizetés dátuma)
- 6 A bevétel beérkezéséhez, valamint a kifizetés alapbizonylatának pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó dokumentum (banki átutalás esetén a bankszámlakivonat, készpénzben történő teljesítés esetén kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.) száma
- 7 A bevétel teljes bruttó (levont köztartozásokkal együttes) összege
- 8 Az alapbizonylat szerinti kifizetés teljes összege (beleértve a személyi juttatások járulékait és az áfát is)
- 9 A 8. oszlop szerinti összegből a normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó (munkavállalói járulékokkal együttes) összege
- 10 A 8. oszlop szerinti összegből a normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege
- 11 A 8. oszlop szerinti összegből a normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) beruházási, felújítási célú kifizetések összege
- 12 A 8. oszlop szerinti összegből a normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt, a 9–11. oszlop kategóriáiba nem tartozó egyéb, működési célú kifizetés
- 13 A 8. oszlop szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó (munkavállalói járulékokkal együttes) összege
- 14 A 8. oszlop szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege
- 15 A 8. oszlop szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) beruházási, felújítási célú kifizetések összege
- 16 A 8. oszlop szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt, a 13–15. oszlop kategóriáiba nem tartozó egyéb, működési célú kifizetés

3. melléklet a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„3. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

ÖSSZESÍTŐ ELSZÁMOLÁS az egyéb (saját) bevétel felhasználásáról

Önkormányzati tűzoltó parancsnokság megnevezése:

0	Egyéb (saját) bevétel bruttó összege (levont köztartozással együtt)	Bérlő költség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege*	Egyéb (a 2, 3, 4 kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Kifizetés összesen összege	Halmazott egyenleg összege
	1	2	3	4	5	6 = 2 + 3 + 4 + 5	7
Előző évi maradvány	0 Ft	–	–	–	–	–	0 Ft
január	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
február	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
március	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
április	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
május	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
június	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
július	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
augusztus	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
szeptember	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
október	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
november	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
december	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Összesen:	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	–

Egyezőségi vizsgálat:	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben
-----------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Dátum:	0
Készítette:	0
Elérhetőség (telefon):	0

* A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-ában meghatározottak alapján.

A 3. melléklet összegző módon tartalmazza a 4. melléklet adott időszakának részletes adatait.

Az önkormányzati tűzoltó parancsnokság alulírott, felelős képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak, az azokat alátámasztó dokumentumok az önkormányzati tűzoltó parancsnokság székhelyén megtalálhatók, illetve ellenőrizhetők.

.....
önkormányzati tűzoltó parancsnokság képviselője
P. H.”

4. melléklet a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„4. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

Év:

RÉSZLETES ELSZÁMOLÁS az egyéb (saját) bevétel felhasználásáról

Önkormányzati tűzoltó parancsnokság megnevezése:

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Bevétel/kifizetés jogcímenek forrás megjelölése	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
										Bérlő és személyi jellegű egyéb bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9–11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlő és személyi jellegű egyéb bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13–15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	4/a	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Előző évi maradvány* – Önk.	Ö												
1				Előző évi maradvány* – Egyéb	E				0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
január összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Bevétel/kifizetés jogcímeinek forrás megjelölése	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
										Bérlő és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9–11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlő és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13–15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	4/a	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8									0								
									0								
									0								
február összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
március összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
április összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								

Sz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Bevétel/kifizetés jogcímének forrás megjelölése	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
										Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9–11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13–15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	4/a	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
május összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
június összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Bevétel/kifizetés jogcímeinek forrás megjelölése	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
										Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9–11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13–15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	4/a	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8									0								
									0								
									0								
július összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
augusztus összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
szeptember összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Bevétel/kifizetés jogcímének forrás megjelölése	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
										Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9–11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13–15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	4/a	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
október összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								
8									0								
									0								
									0								
november összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1									0								
2									0								
3									0								
4									0								
5									0								
6									0								
7									0								

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelte	Bevétel biztosítójának megnevezése/kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel/kifizetés jogcíme	Bevétel/kifizetés jogcímenek forrás megjelölése	Pénzügyi teljesítés (bevétel beérkezésének/kifizetés teljesítésének) ideje	Bevétel/kifizetés teljesülését igazoló bizonylat száma	Bevétel pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg				Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg			
										Bérlő és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9–11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlő és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13–15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
	1	2	3	4	4/a	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8									0								
									0								
									0								
									0								
december összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmozott összesen:									0	0	0	0	0	0	0	0	0

Éves összes önkormányzati bevétel/kiadás:		**
Éves összes egyéb bevétel/kiadás:		**
Mindösszesen:	0	0
Egyezőség:	0	0

Dátum:	0
Készítette:	0
Elérhetőség (telefon):	0

* Amennyiben az ÖTP-nél a tárgyévet megelőző év egyéb (saját) bevételéből maradvány keletkezett, abban az esetben a kimutatás 1., 2. sorában az előző évi maradvány összegét mint bevételt kell szerepeltetni.

** A halmozott összes bevétel/kiadás megbontása.

A táblázatban azokat a bevételi forrásokat és azok terhére teljesített kiadásokat kell szerepeltetni, amelyeket nem foglal a magában a 2. melléklet.

A bevételeket forrástípusonként, jogcímenként kell megjeleníteni (önkormányzati támogatás, hozzájárulás; egyéb, nem önkormányzatoktól származó támogatás, adomány; saját bevétel; 1%-os felajánlás stb.).

Alulírott igazolom, hogy a Részletes Elszámolásban feltüntetett kiadások jogosságáról, teljesítéséről, a fizetési kötelezettség összecszerűségéről előzetesen meggyőződtem.

Az elszámolást alátámasztó eredeti bizonylatok az önkormányzati tűzoltó parancsnokság székhelyén fellelhetők.

.....
 önkormányzati tűzoltó parancsnokság képviselője
 P. H.

- 1 A egyéb (saját) bevétel felhasználását alátámasztó bizonylat száma, mely a bizonylatot egyértelműen, kétséget kizáróan azonosítja (pl. számla száma, bérfizetési jegyzék száma stb.)
- 2 Az 1. oszlop szerinti alapbizonylaton szereplő kiállítási dátum (számla kelte)
- 3 A bevétel biztosítója (Önkormányzat megnevezése, Partner megnevezése), valamint a kifizetés alapbizonylaton megjelölt címzettje (pl. munkavállaló beosztása létszámmal – beosztott tűzoltó (5 fő), gépjárművezető (2 fő), parancsnok (1 fő) stb. vagy termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója)
- 4 A bevétel, valamint kifizetés alapbizonylaton megjelölt jogcíme (pl. önkormányzati támogatás, tűzátjelzés, adomány, 20... május havi bérköltség, 20... augusztus havi munkába járás, üzemanyag-beszerzés, áramdíj, eszközvásárlás stb.)
- 4/a A bevétel, valamint kifizetés alapbizonylaton megjelölt jogcím forrás elkülönítésére szolgál, kizárólag „Ö” – önkormányzati, illetve „E” – egyéb bevétel azonosítók használta engedélyezett
- 5 A bevétel beérkezésének, valamint a kifizetés pénzügyi teljesítésének dátuma (banki átutalás esetén a bankszámlakivonat szerinti dátum, készpénzben történő teljesítés esetén a pénztárból történő kifizetés dátuma)
- 6 A bevétel beérkezéséhez, valamint a kifizetés alapbizonylatának pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó dokumentum (banki átutalás esetén a bankszámlakivonat, készpénzben történő teljesítés esetén kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.) száma
- 7 A bevétel teljes bruttó (levont köztartozásokkal együttes) összege
- 8 Az alapbizonylat szerinti kifizetés teljes összege (beleértve a személyi juttatások járulékait és az áfát is)
- 9 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel előző évi maradványa terhére elszámolt bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó (munkavállalói járulékokkal együttes) összege
- 10 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel előző évi maradványa terhére elszámolt munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege
- 11 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel előző évi maradványa terhére elszámolt (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) beruházási, felújítási célú kifizetések összege
- 12 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel előző évi maradványa terhére elszámolt, a 9–11. oszlop kategóriáiba nem tartozó egyéb, működési célú kifizetés
- 13 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel terhére elszámolt bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó (munkavállalói járulékokkal együttes) összege
- 14 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel terhére elszámolt munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege
- 15 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel terhére elszámolt (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) beruházási, felújítási célú kifizetések összege
- 16 A 8. oszlop szerinti összegből az egyéb (saját) bevétel terhére elszámolt, a 13–15. oszlop kategóriáiba nem tartozó egyéb, működési célú kifizetés”

5. melléklet a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„5. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

ÖSSZESÍTŐ ELSZÁMOLÁS
egyezőség vizsgálat

Önkormányzati tűzoltó parancsnokság megnevezése:

0	Normatív halm. egy.	Egyéb (saját) bevétel halm. egy.	Összesen	Bank* egyenleg	Pénztár* egyenleg	Összesen	Egyezőség
Előző évi maradvány	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
január	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
február	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
március	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
április	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
május	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
június	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
július	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
augusztus	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
szeptember	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
október	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
november	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben
december	0 Ft	0 Ft	0 Ft			0 Ft	Rendben

Dátum:	0
Készítette:	0
Elérhetőség (telefon):	0

.....
önkormányzati tűzoltó parancsnokság
P. H.

* Az adott havi elszámoláshoz a záró bankszámlakivonat, valamint a záró pénztárbizonylat hiteles másolatát csatolni szükséges!”

6. melléklet a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„6. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

Összesítő
az illetékes megyei igazgatóság alá tartozó önkormányzati tűzoltó parancsnokság(ok) köztartozásáról

Illetékes KI:

ÖTP neve	Január havi köztartozás összege	Február havi köztartozás összege	Március havi köztartozás összege	Április havi köztartozás összege	Május havi köztartozás összege	Június havi köztartozás összege	Július havi köztartozás összege	Augusztus havi köztartozás összege	Szeptember havi köztartozás összege	Október havi köztartozás összege	November havi köztartozás összege	December havi köztartozás összege	Köztartozás indoklása*
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dátum:	0
Készítette:	0
Telefonszám (körzetszámmal):	0

.....
aláírás

P. H.

* Egyértelmű indoklás, amely alapján beazonosítható, hogy melyik hónap összege kerül indoklásra.”

7. melléklet a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„7. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. Az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok normatív támogatásának felhasználásához

1. Valamennyi melléklet kitöltése kötelező.
2. Az 1–2. melléklet szerinti kimutatásokban kizárólag a normatív állami támogatásból és annak előző évi maradványából származó bevételeket, valamint az azok terhére teljesített kifizetéseket szükséges szerepeltetni.
3. A normatív állami támogatás előző évi maradványának felhasználási határideje tárgyév június 30. napja.
4. A 2. melléklet szerinti kimutatásban a személyi jellegű kifizetéseket (különösen munkabér, megbízási díj, jutalom) jogcím szerint összevonva, állománykategóriánként, a kifizetéssel érintett létszámot is feltüntetve kell szerepeltetni.
5. A kiadások vonatkozásában minden tételt külön soron kell bemutatni. Az ÖTP – a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján – különösen az alábbi kiadásokra használhatja fel a normatív támogatást:
 - a) alapközmű szolgáltatások (fűtés, víz, csatorna, villamosenergia, szemétszállítás, telefon- és internethasználat stb.),
 - b) tűzoltó gépjárművek vásárlása, bérlete, felújítása, vizsgáztatása, hajtó- és kenőanyagok, javítások, biztosítások, felülvizsgálatok,
 - c) tűzoltó laktanya építése, bérlete, bővítése, felújítása és karbantartása,
 - d) az önkormányzati tűzoltóság legkisebb létszámáról, létesítményei és felszerelése minimális mennyiségéről, minőségéről és a szolgálat ellátásáról szóló 48/2011. (XII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. mellékletében meghatározott anyagok, felszerelések, egyéni védőfelszerelések beszerzése, javítása, karbantartása, felülvizsgálata,
 - e) a BM rendelet 2. mellékletében meghatározott egyenruházati termékek beszerzése, cseréje,
 - f) egyéb speciális tűzoltó technikai eszközök beszerzése, javítása, karbantartása, felülvizsgálata,
 - g) informatikai és távközlési eszközök beszerzése, javítása, karbantartása,
 - h) irodaszerek, tisztítószer,
 - i) oktatások, szakmai továbbképzések, szakmai kiadványok,
 - j) munkabiztonsági kiadások (különösen orvosi vizsgálat),
 - k) könyvvezetési kötelezettséghez kapcsolódó kiadások, normatív támogatás felhasználásához kapcsolódó pénzügyi és bankköltségek,
 - l) megemlékezésekhez kapcsolódó, valamint kegyeleti jellegű kiadások,
 - m) utánpótlás-nevelés (különösen közösségi programok, táborok, utazások költségei; egyenöltőzet beszerzése; versenyrendezések költségei).
6. Utánpótlás nevelésre kizárólag abban az esetben fordítható az állami támogatás, amennyiben az ÖTP-n a vonatkozó jogszabályokban és a BM OKF belső szabályozóiban meghatározott alapfeladatok ellátása biztosított.
7. A fentiekől eltérő felhasználást – kivéve az utasítás 10. §-a szerinti értékhátért meghaladó beruházási, felújítási célú felhasználásokat – egyedi döntés alapján a KI igazgatója írásban hagyja jóvá.
8. Az ÖTP a normatív támogatás terhére elszámolt eredeti számlákra „a BM által biztosított évi normatív támogatás terhére Ft elszámolva” záradékot vezet fel.
9. Az ÖTP a normatív támogatás felhasználását alátámasztó alapbizonylatok (személyi jellegű kifizetéseket igazoló dokumentum, számla, számlát helyettesítő okirat, menetlevél, kiküldetési rendelvény, bankkivonat vagy pénztárbizonylat) záradékolt, hitelesített másolatait a 2. melléklet szerinti „Részletes Elszámolás”-ban történő rögzítés sorrendjében lefűzve továbbítja, és a 2. mellékletben szereplő kifizetés eredeti bizonylatait legalább negyedévente bemutatja a KI részére. A papír alapon benyújtott, aláírt „Részletes Elszámolás”-on az ÖTP feltünteti a csatolt bizonylatok számát is.
10. Az ÖTP az 5. mellékletben a havi záró pénztári és banki egyenlegét feltünteti. Amennyiben az egyezőség nem áll fenn az adott hónapban, szükséges részletesen indokolni, levezetni az eltérést.
11. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló mindenkor hatályos BM rendeletben az ÖTP-re vonatkozóan meghatározott előírások betartására a támogatás felhasználása, valamint a kimutatások kitöltése és felülvizsgálata során kiemelt figyelmet kell fordítani.

2. Az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok egyéb (saját) bevétel felhasználásához

12. A 3. és 4. melléklet szerinti kimutatásokban kizárólag az egyéb (saját) bevételből és annak előző évi maradványából származó bevételeket, valamint az azok terhére teljesített kifizetéseket szükséges szerepeltetni.
13. A 4. melléklet szerinti kimutatásban a személyi jellegű kifizetéseket (különösen munkabér, megbízási díj, jutalom) jogcím szerint összevonva, állománykategóriánként, a kifizetéssel érintett létszámot is feltüntetve kell szerepeltetni.
14. A személyi kiadásokon kívüli egyéb kiadások vonatkozásában minden tételt külön soron kell bemutatni.

3. Az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok köztartozásáról

15. A normatív állami támogatás összegéből levont köztartozás összegét és annak részletes indoklását szükséges szerepeltetni."

Függelék a 10/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„1. függelék az 1–6. mellékletehöz

ÁLTALÁNOS ÚTMUTATÓ

1. Az 1–6. melléklet egy Excel fájlban kezelendő.
2. Minden hónapban legyen elmentve a fájl. Legyen biztonsági mentés.
3. A táblázatok a kitöltést és az összefüggések ellenőrzését segítő levédett képleteket tartalmaznak.
4. A havi elszámolások feltöltését célszerű a 2. melléklet, ezt követően a 4. melléklet kitöltésével kezdeni.
5. Csak a sárga színnel jelölt cellákba szükséges adatot rögzíteni.
6. Sort beszúrni a 2. és 4. táblázatban Ctrl és A billentyűkombinációval lehet kezdeményezni. Sorbeszúrás nem szabad kezdeményezni az adott hónap első sorában, mert ez esetben nem jól végzi a táblázat az összesítést. Új sor beszúrását tehát az adott hónap második sorától végzünk. Sortörlés nem lehetséges, ha túl sok sor került beszúrára, akkor a feleslegek maradjanak üresek.
7. Az írható cellákba más táblázatból másolás, beillesztés alkalmazható.
8. Amennyiben sor beszúrása során hibaüzenet ugrik ki, akkor a táblázat mentésével és a fájl zárásával, majd ezt követően újra megnyitásával tovább folytatható a munka. A felvitt adatok nem vesznek el.
9. A 2. melléklet kitöltésével az 1. melléklet, valamint a 4. melléklet kitöltésével a 3. melléklet automatikusan töltődik.
10. A 2. és a 4. mellékletek elkészítését követően az 5. mellékletben a havi bank és pénztár záróegyenlegének rögzítése szükséges. A táblázatban az egyezőség oszlop zöld színnel jelöli (Rendben), ha a 2. és 4. melléklet szerinti maradványok megegyeznek a bank és pénztáregyenleg összegével, tehát a kimutatott maradvány pénzeszközben rendelkezésre áll. Amíg az egyezőség oszlop adott hónaphoz tartozó cellája piros színű, vagy a 2. és 4. mellékletek kitöltésében vagy a havi bank és pénztár záróegyenleg rögzítésében hiba van."

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 11/2018. (X. 4.) BM OKF utasítása az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. § A főigazgatói döntést követően a pályázaton nyertes, valamint az egyedi elbírálás alapján költségvetési támogatásban részesülő szervezettel támogatási szerződést kell kötni. A támogatási szerződések előkészítését az önkéntes mentőszervezetek esetében a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, az önkormányzati tűzoltóságok, valamint a közreműködő és önállóan beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek esetében a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség végzi. A szerződések előkészítésében a BM OKF Jogi Főosztály, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Informatikai Főosztály, a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály és a BM OKF Költségvetési Főosztály közreműködik.”
- 2. §** Az Utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „10. § A támogatási szerződéseket az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek esetében az országos tűzoltósági főfelügyelő és az illetékes KI, az önállóan beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek esetében az illetékes KI, az önkéntes mentőszervezetek esetében az országos polgári védelmi főfelügyelő és az illetékes KI, központi rendeltetésű mentőszervezet esetén az országos polgári védelmi főfelügyelő és a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ vezetője köti meg. A szerződéseket minden esetben pénzügyi és jogi megfelelőség tanúsításával kell ellátni.”
- 3. §** Az Utasítás a következő 13/A. §-sal egészül ki:
- „13/A. § (1) A pályázati úton elnyert vizsgáztatásokkal kapcsolatos támogatásokról az önkéntes tűzoltó egyesületek esetében az országos tűzvédelmi főfelügyelő, az önkéntes mentőszervezetek esetében az országos polgári védelmi főfelügyelő tájékoztatást küld a vizsgáztatásokért felelős Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) vezetője, valamint a PAV tekintetében a BM OKF Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ (a továbbiakban: OEPMEK) vezetője részére.
- (2) Az elnyert támogatások megvalósulásáról naprakész, a 2. melléklet szerinti összesítő nyilvántartást vezet a KOK, valamint az OEPMEK.
- (3) A KOK és az OEPMEK vezetője a BM OKF GEK útján a 2. melléklet szerinti összesítő nyilvántartást aláírva, bélyegzővel ellátva, valamint szerkeszthető (Excel) formátumban is felterjeszti a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettese részére tárgyévét követő március 31. napjáig.”
- 4. §** Az Utasítás az 1. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 11/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„2. melléklet a 4/2015. (VI. 25) BM OKF utasításhoz

Összesítő
az illetékes megyei igazgatóság alá tartozó önkormányzati tűzoltóparancsnokságok köztartozásáról

Kl:

Sz.	ÖTP neve	Január havi köztartozás összege	Február havi köztartozás összege	Március havi köztartozás összege	Április havi köztartozás összege	Május havi köztartozás összege	Június havi köztartozás összege	Július havi köztartozás összege	Augusztus havi köztartozás összege	Szeptember havi köztartozás összege	Október havi köztartozás összege	November havi köztartozás összege	December havi köztartozás összege	Köztartozás indoklása*
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
...														
Összesen:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dátum:
Készítette:
Telefonszám (körzetszámmal):

.....
aláírás

P. H.

* Egyértelmű indoklás, amely alapján beazonosítható, hogy melyik hónap összege kerül indoklásra.”

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 12/2018. (X. 4.) BM OKF utasítása a Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** A Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7. § (1) A KI elvégzi az ÖTP által a részére felterjesztett havi pénzügyi elszámolások, negyedéves és éves pénzügyi beszámolók ellenőrzését és szükség esetén a hiánypótlások bekérését.
- (2) A KI-n a pénzügyi elszámolás ellenőrzésére a gazdasági igazgatóhelyettes által kijelölt személy az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás [a továbbiakban: 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás] 2. mellékletében feltüntetett felhasználások eredeti bizonylatait negyedévente – vagy amennyiben a KI igazgatója szükségesnek tartja, gyakoribb időközönként – felülvizsgálja, és az ellenőrzés tényét az elszámolás mellékletében, valamint az eredeti, felhasználást alátámasztó bizonylatokon névvel, keltezett aláírással ellátva, beazonosítható módon igazolja.
- (3) A hivatásos tűzoltó parancsnokság (a továbbiakban: HTP) parancsnoka elvégzi az ÖTP által részére felterjesztett negyedéves és éves szakmai beszámolók ellenőrzését. Az ellenőrzésekről jelentést készít, amelyet a tárgynegyedévet követő hónap 16. napjáig (az éves szakmai beszámoló esetében a tárgyévet követő év január 12. napjáig) felterjeszt az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: KvK) vezetője részére.”
- 2. §** Az Utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „8. § A KvK vezetője elemzi és értékeli a részére a 7. § (3) bekezdése alapján felterjesztett dokumentumokat. Amennyiben indokoltnak tartja, felülvizsgálatot rendel el, további adatokat kér be, valamint intézkedést kezdeményezhet. A KvK vezetője az ÖTP szakmai beszámolóinak eredeti dokumentumait véleményével és javaslatával a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig (az éves szakmai beszámoló esetében a tárgyévet követő év január 16. napjáig) felterjeszti az illetékes KI igazgatójának.”
- 3. §** Az Utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. § A KI igazgatója felkészítés keretében segítséget nyújt az ÖTP-k részére a havi pénzügyi elszámolások, negyedéves és éves pénzügyi beszámolók tekintetében, valamint a HTP parancsnokok és a KvK vezetők részére a negyedéves és éves szakmai beszámolók tekintetében.”
- 4. §** Az Utasítás a következő 13/A. §-sal egészül ki:
- „13/A. § A KI gazdasági igazgatóhelyettese elektronikus úton az illetékességi területén lévő ÖTP-k köztartozásairól havonta az 1. melléklet szerinti, szerkeszthető (Excel) formátumban összesítést terjeszt fel a BM OKF Költségvetési Főosztály részére a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig (a tárgyévet követő év január hónap esetében a 13. §-ban előírtaknak megfelelően az összesítő jelentés részeként). A felterjesztés részét képezi az egyes ÖTP-k által kitöltött, aláírt, bélyegzővel ellátott, a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás 6. melléklete szerinti összesítő.”
- 5. §** Az Utasítás az 1. melléklet szerinti 1. melléklettel egészül ki.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 12/2018. (X. 4.) BM OKF utasításhoz

„1. melléklet az 5/2015. (VI. 25) BM OKF utasításhoz

Összesítő
az illetékes megyei igazgatóság alá tartozó önkormányzati tűzoltóparancsnokságok köztartozásáról

Kl:

Ssz.	ÖTP neve	Január havi köztartozás összege	Február havi köztartozás összege	Március havi köztartozás összege	Április havi köztartozás összege	Május havi köztartozás összege	Június havi köztartozás összege	Július havi köztartozás összege	Augusztus havi köztartozás összege	Szeptember havi köztartozás összege	Október havi köztartozás összege	November havi köztartozás összege	December havi köztartozás összege	Köztartozás indoklása*
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
...														
Összesen:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dátum:

Készítette:

Telefonszám (körzetszámmal):

.....
aláírás

P. H.

* Egyértelmű indoklás, amely alapján beazonosítható, hogy melyik hónap összege kerül indoklásra.”

**Az Egyenlő Bánásmód Hatóság elnökének 1/2018. (X. 4.) EBH utasítása
az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja, továbbá az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja rendelkezéseire figyelemmel, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján működő Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

1. Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítését és működésének rendjét a jelen utasítás Mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az Egyenlő Bánásmód Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) szervezeti egységeire terjed ki.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. október 1-től kell alkalmazni.
4. Hatályát veszti az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2017. EBH utasítás.

Dr. Honecz Ágnes s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2018. (X. 4.) EBH utasításhoz

I. Általános rendelkezések***Az Egyenlő Bánásmód Hatóság jogállása és alapadatai***

- 1.1. A Hatóság autonóm államigazgatási szerv. A Hatóság független, csak a törvénynek van alárendelve, feladatkörében nem utasítható, a feladatát más szervektől elkülönülten, befolyásolástól mentesen látja el. A Hatóság számára feladatot csak törvény állapíthat meg.
- 1.2. A Hatóság fejezetet irányító szervi jogállással bíró központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
A Hatóság tárgyévi költségvetésének kiadási és bevételi fő összegei – az államháztartásról szóló törvényben meghatározott, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetve annak következményei elhárítása érdekében meghozott átmeneti intézkedés, valamint a Hatóság saját vagy irányító szervi hatáskörében meghozott intézkedése kivételével – kizárólag az Országgyűlés által csökkenthetők.
2. A Hatóság alapadatai:
 - a) megnevezése: Egyenlő Bánásmód Hatóság
 - b) megnevezésének rövidítése: EBH
 - c) angol megnevezése: Equal Treatment Authority
 - d) székhelye: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39/B
 - e) postafiók címe: 1539 Budapest, Pf. 672
 - f) hivatalos honlapja: www.egyenlobanasmod.hu
 - g) alapítója: a Magyar Köztársaság Kormánya
 - h) létrehozó jogszabály: az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól szóló 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet

- i) alapítás dátuma: 2005. január 1.
- j) alapító okirat száma, kelte: EBH/108/8/2013., 2013. szeptember 26.
alapító okirat kiegészítése száma, kelte: EBH/122/2/2014., 2014. január 17.
- k) irányító szerv: a Hatóság elnöke
- l) törzskönyvi nyilvántartási szám: 598196
- m) számlaszámok:
Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számla: 10032000-00332103-40000004
Fejezeti befizetési számla: 10032000-00332103-60000006
Fejezeti maradványelszámolási számla: 10032000-00332103-10000001
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00288413-00000000
Célelkszámolási forintszámla: 10032000-00288413-30005008
- n) adószáma: 15598196-1-41
- o) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- p) államháztartási szakágazati besorolás:
841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

II. A Hatóság tevékenysége

- 3.1. A Hatóság állami feladatként alaptevékenysége körében ellátja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény által hozzátelepített feladat- és hatásköröket.
- 3.2. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A Hatóság szervezete

- 4. A Hatóság engedélyezett létszáma: 27 fő.
- 5.1. A Hatóság önálló szervezeti egységei: főosztályok, titkárság.
- 5.2. A Hatóság szervezeti ábráját, valamint a szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 1. függelék tartalmazza.
- 5.3. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza.
- 5.4. A képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 3. függelék tartalmazza.

A Hatóság vezetői

Az elnök

- 6.1. A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az elnök vezeti.
- 6.2. A Hatóság elnöke
 - a) felelős a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséért;
 - b) képviseli a Hatóságot;
 - c) gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
 - d) irányítja a Hatóság belső szervezeti egységeit;

- e) általános kiadmányozási joggal rendelkezik, e jogkörét a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint a Hatóság vezetőire átruházhatja;
- f) irányítja a Hatóság gazdálkodását;
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az elnökhelyettes, a Hatóság köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- h) szabályzatokat, normatív és belső utasításokat ad ki;
- i) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a közigazgatási szervekkel, a bíróságokkal, más állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a külföldi társhatóságokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, valamint a sajtóval;
- j) tájékoztatja az Országgyűlést és a közvéleményt az egyenlő bánásmód érvényesülésével kapcsolatos helyzetről;
- k) felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezelés szervezetének felügyeletét a jogi főreferens útján gyakorolja;
- l) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb vezetői feladatait.

Az elnökhelyettes

- 7.1. Az elnököt a Hatóság általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatai ellátásában az elnökhelyettes segíti.
- 7.2. A Hatóság elnökhelyettese
 - a) helyettesíti az elnököt annak távolléte és akadályoztatása esetén;
 - b) a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja a Hatóság képviseletét;
 - c) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat;
 - d) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
 - e) gyakorolja a Hatóság elnökének hatásköreit és ellátja feladatait, ha az elnöki tisztség nincs betöltve.

A Hatóság szervezeti egységei

- 8.1. A Hatóság szervezeti egységei: Elnöki Titkárság, Hatósági és Jogi Főosztály, Gazdasági és Ellátási Főosztály, Kommunikációs és Partnerségi Főosztály.
- 8.2. A szervezeti egységek vezetői a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik a szervezeti egységek munkáját, és felelősek a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.

A Hatóság szervezeti egységeinek feladatai

Elnöki Titkárság

- 9. Az Elnöki Titkárság
 - a) segíti az elnök és elnökhelyettes munkáját;
 - b) szervezi az elnök és az elnökhelyettes bel- és külföldi programjait;
 - c) közreműködik a Hatóság honlapjával és sajtóval kapcsolatos feladatai ellátásában;
 - d) ellátja az Alapító Okirat, SZMSZ, Ügyrend és az igazgatási jellegű szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) felügyeli és működteti a Hatóság iratkezelési rendszerét;
 - f) ellátja a Hatóság humánpolitikai feladatait;
 - g) működteti a Hatóság egyenlőbánásmód-referensi hálózatát, elvégzi az ezzel kapcsolatos jogi és technikai feladatokat.

A belső ellenőr

- 10.1. A belső ellenőr a Hatóság elnökének közvetlen irányítása mellett végzi feladatait.
- 10.2. A belső ellenőr feladatait az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, illetőleg az elnök egyedi utasításai alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Hatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Hatósági és Jogi Főosztály

11. A Hatósági és Jogi Főosztály

- a) vizsgálatot folytat annak megállapítására, hogy megsértették-e az egyenlő bánásmód követelményét, vizsgálat alapján határozatot hoz;
- b) véleményezi az egyenlő bánásmódot érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és jelentések tervezeteit;
- c) javaslatot tesz az egyenlő bánásmódot érintő kormányzati döntésekre, jogi szabályozásra;
- d) előkészíti a Hatóság nevében kötendő szerződések tervezeteit;
- e) ellátja a Hatóság peres képviseletét;
- f) közreműködik a Hatóság belső szabályzatainak elkészítésében és karbantartásában, a szabályzatok (szabályzatmódosítások) tervezeteit jogi szempontból ellenjegyzi;
- g) közreműködik az Országgyűlés és a közvélemény tájékoztatásában az egyenlő bánásmód érvényesülésével kapcsolatos helyzetről;
- h) ellátja a Hatóság nemzetközi feladatait;
- i) ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban meghatározott egyéb feladatokat.

Gazdasági és Ellátási Főosztály

12.1. A Gazdasági és Ellátási Főosztály

- a) felelősséggel tartozik a Hatóság működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
- b) ellátja a Hatóság éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a Hatóság működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- d) felelős a pénzügyi-gazdasági feladatok jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott ellátásáért.

12.2. A Hatóság gazdasági vezetője

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- b) gazdasági intézkedéseket hoz;
- c) az elnök felhatalmazása alapján gazdálkodási ügyekben képviseli a Hatóságot;
- d) ellenjegyzi – az f) pontban foglalt gazdasági esemény kivételével, amelynek esetében az ellenjegyzés jogával a Gazdasági és Ellátási Főosztály vezetőjének helyettesítésével megbízott köztisztviselő rendelkezik – a kötelezettségvállalásokat;
- e) az elnök utasításainak megfelelően felügyeli a Hatóság létszám- és bér-gazdálkodását;
- f) kötelezettséget vállal a vonatkozó elnöki utasításban meghatározott gazdasági eseményeknél az ott meghatározott értékhatárig;
- g) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.

Kommunikációs és Partnerségi Főosztály

13. A Kommunikációs és Partnerségi Főosztály

- a) ellátja a TÁMOP-5.5.5/08/1 számú, „A diszkrimináció elleni küzdelem – a társadalmi szemléletformálás és hatósági munka erősítése” című kiemelt pályázati program támogatási szerződésében foglalt fenntartási feladatokat;
- b) közreműködik a Hatóság EU2020 Partnerségi Megállapodásban foglalt feladatainak végrehajtásában;
- c) előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmód követelményének és a hatósági jogorvoslat lehetőségének tudatosítására, valamint a hatósági jogalkalmazási tapasztalat megosztására irányuló rendezvényeket, valamint partnerségeket épít;
- d) közreműködik az elektronikus információszolgáltatásban és a sajtóval kapcsolatos feladatok ellátásában, karbantartja és frissíti a Hatóság honlapját és közösségimédia-profiljait;
- e) kiadványszerkesztői és kiadványterjesztői feladatokat lát el, népszerűsíti és terjeszti a hatósági promóciós eszközöket;
- f) előkészíti és koordinálja az Országgyűlés és a közvélemény rendszeres tájékoztatását az egyenlő bánásmód követelményének érvényesüléséről;
- g) koordinálja a Hatóság egyenlőbánásmód-referensi hálózatának kommunikációval kapcsolatos feladatait, megvalósulását nyomon követi;
- h) előkészíti, koordinálja, nyilvántartja, megvalósítja és nyomon követi a Hatóság intézményi kommunikációs stratégiájában meghatározott célok érvényesülését;
- i) szervezeti egységének vezetője ellátja a Hatóság képviseletét az elnök felhatalmazása alapján a kommunikációval kapcsolatos ügyekben.

IV. A Hatóság működési rendje

14. A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Hatóság ügyrendje és belső szabályzatok, az elnöki utasítások, valamint a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

A Hatóság belső egyeztetésének fórumai

15. A Hatóság belső egyeztetésének fórumai:

- a) állományértekezlet;
- b) vezetői értekezlet;
- c) főosztályi értekezlet.

- 16.1. Az állományértekezlet célja a Hatóság munkatársainak tájékoztatása a Hatóságot érintő fontos eseményekről, tervekről, feladatokról.

- 16.2. Az állományértekezlet résztvevői a Hatóság valamennyi munkatársa és szükség szerint az elnök által meghívott más személyek.

- 17.1. A vezetői értekezlet tagjai a szervezeti egységek vezetői.

- 17.2. A vezetői értekezletet heti rendszerességgel az elnök hívja össze.

- 18.1. A főosztályi értekezlet célja a főosztály munkatársainak tájékoztatása a főosztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.

- 18.2. A főosztályi értekezletet havi rendszerességgel a főosztályvezető hívja össze.

A Hatóság szervezeti egységeinek munkakörei

19.1. Elnöki Titkárság

- a) jogi főreferens,
- b) humánpolitikai főreferens,
- c) titkársági főreferens,
- d) titkársági referens,
- e) ügyirat-kezelési főreferens,
- f) ügyirat-kezelési referens,
- g) gépkocsivezető;

19.2. Hatósági és Jogi Főosztály

- a) főosztályvezető,
- b) főosztályvezető-helyettes,
- c) hatósági főreferens 1–9;

19.3. Gazdasági és Ellátási Főosztály

- a) főosztályvezető,
- b) főosztályvezető-helyettes,
- c) gazdasági főreferens 1–2;

19.4. Kommunikációs és Partnerségi Főosztály

- a) főosztályvezető,
- b) kommunikációs és partnerségi főreferens,
- c) digitális kommunikációért felelős főreferens.

19.5. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

20. A kiadmányozási rend részletes szabályait a Hatóság Kiadmányozási Szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok

21. A Hatóság kötelezettségvállalásának részletes szabályait a kötelezettségvállalásról szóló szabályzat tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

22.1. A Hatóság elnökhelyettese, köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

22.2. Az elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Hatóság köztisztviselőjének. A hatóságnál adományozható kétféle cím száma együttesen: 4.

22.3. Az elnök a Kormány által meghatározott rendben képzettségi pótlékot állapíthat meg.

A helyettesítés rendje

- 23.1. Távollét, illetőleg egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a helyettesítésre kijelölt személy végzi.
- 23.2. A Hatóság elnökét – a 23.3. pontban foglalt kivétellel – az elnökhelyettes helyettesíti.
- 23.3. A pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a Hatóság elnökét a gazdasági vezető helyettesíti.
- 23.4. A Hatóság munkatársainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 24.1. A Hatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- 24.2. Az együttműködés biztosításáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
- 24.3. Az elnök több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

- 25.1. A Hatóságot érintő kérdésekben a média írásbeli és szóbeli tájékoztatására az elnök vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult.
- 25.2. A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos előkészítési, szervezési feladatokat a Kommunikációs és Partnerségi Főosztály koordinálja.

A Hatóság képvisellete

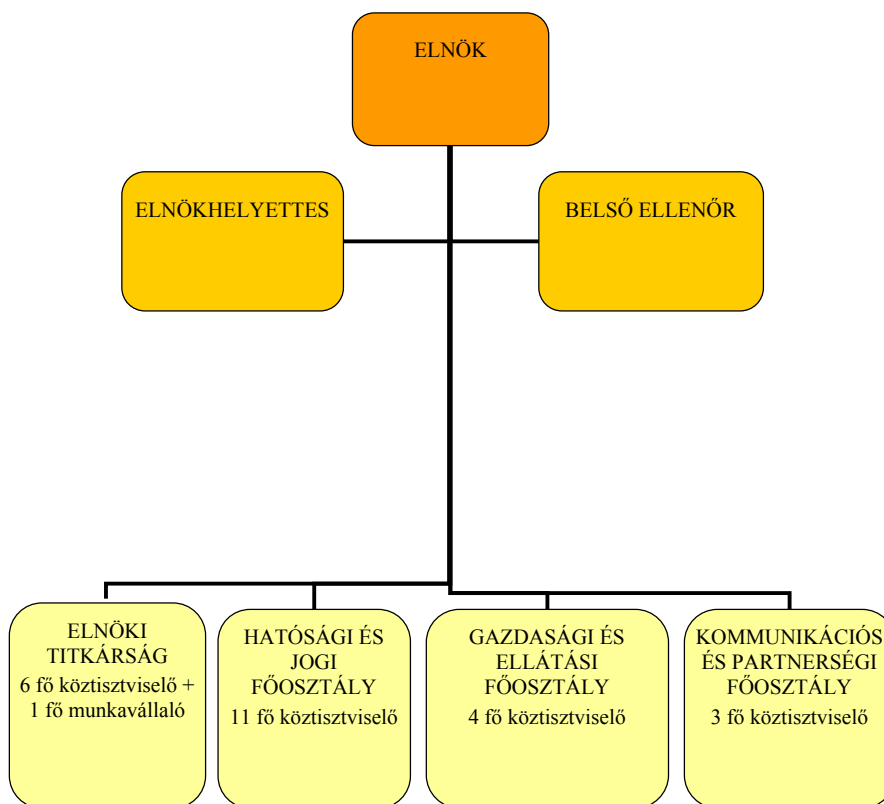
26. A Hatóságot a külső szervekkel való kapcsolattartás során az elnök, az elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt személy képviseli.

A nemzetközi kapcsolattartás rendje

- 27.1. A Hatóság nemzetközi ügyeivel kapcsolatos feladatokat a Hatósági és Jogi Főosztály az Elnöki Titkársággal együttesen látja el.
- 27.2. Nemzetközi megállapodások megkötésére – a külön jogszabályokban meghatározott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag az elnök jogosult.

1. függelék

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítése



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága (év)
elnök	1
elnökhelyettes	1
belső ellenőr	1
Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezető	5
Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezető-helyettes	5
hatósági főreferens	5
jogi főreferens	5
Gazdasági és Ellátási Főosztály főosztályvezető	1
Gazdasági és Ellátási Főosztály főosztályvezető-helyettes	1
gazdasági főreferens	1
Kommunikációs és Partnerségi Főosztály főosztályvezető	5

3. függelék

Képzettségi pótlékra vonatkozó szabályok

- 1) Köztisztviselők esetében képzettségi pótlékra jogosult az, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű
 - a) doktori (PhD) fokozattal vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozattal,
 - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítéssel, szakképzettséggel,
 - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, szakképzettséggel,
 - d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.
- 2) A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az 1) pont a)–d) alpontjában meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.
- 3) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha az 1) pont d) alpontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.
- 4) A köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójához képzettségi pótlék megállapítása iránti kérelmet nyújthat be. A kérelemnek tartalmaznia kell a képzettséget, melyre a pótlékigényt alapítja, valamint azt, hogy az milyen vonatkozásban segíti feladatköre szakszerűbb ellátását, illetőleg a feladatkörén belüli szakosodást. A kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát, és be kell mutatni az eredeti okiratot is. A képzettségi pótlékra való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállásáról és a pótlék folyósításáról az elnök dönt.
- 5) A pótlék a jogosultság megállapítása esetén a kérelem benyújtását megelőző, visszamenőleges időpontra nem adható meg, de mindaddig jár, amíg annak feltételei fennállnak.

Az elnök kezdeményezi a képzettségi pótlék megszüntetését, ha a köztisztviselő feladatköre úgy módosult, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, illetve a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. Az elnök e döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.

Megszűnik a képzettségi pótlékra való jogosultság

 - a) felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés kezdetének napján,
 - b) ha a köztisztviselő a pótlékról írásban lemond, a lemondást követő hónap első napján.

A legfőbb ügyész 19/2018. (X. 4.) LÜ utasítása a munkavédelemről

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdésében és az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az Országos Munkavédelmi Képviselők egyetértésével, az ügyészségi munkavállalói érdekképviselői szervek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményét is figyelembe véve – az ügyészség munkavédelmi tevékenységének rendjére a következő utasítást adom ki:

1. A munkavédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése, szervezete

1. § A legfőbb ügyész

- a) irányítja az ügyészi szervek és az Országos Kriminológiai Intézet (a továbbiakban együtt: ügyészségi szerv) munkavédelmi tevékenységét,
- b) utasításban meghatározza a munkavédelmi tevékenység szervezetét, feladat- és hatáskörét, működésének rendjét, és
- c) elbírálja a munkabalesetet szenvedett ügyészségi alkalmazott kárigényét.

2. § A gazdasági főigazgató

- a) a Legfőbb Ügyészségen gondoskodik a munkavédelemmel kapcsolatos tevékenység ellátásáról, más ügyészségi szervnél felügyeli és ellenőrzi e tevékenységet,
- b) gondoskodik a munkavédelemről szóló legfőbb ügyészi utasítás tervezetének elkészítéséről, a 17. §-ban említett szabályok meghatározásáról,
- c) a felújítások, építési beruházások során figyelemmel kíséri a munkavédelmi követelmények teljesülését,
- d) az ügyészség területén a kivitelezési (beruházási, felújítási, karbantartási) munkára kötött szerződésekben gondoskodik a munkavédelmi feladatok rögzítéséről és a felelősség elhatárolásáról,
- e) közreműködik a munkavédelmi kockázatértékelésben megállapított hiányosságok megszüntetésében,
- f) gondoskodik a Gazdasági Főigazgatóság által beszerzett új berendezések, gépek munkavédelmi minősítő bizonyítványának, illetve minőség tanúsítványának, valamint a kezelési és karbantartási utasításának meglétéről,
- g) biztosítja a munkavédelmi képviselőnek a jogai gyakorlásához szükséges eszközöket, valamint képzésben, továbbképzésben való részvételét.

3. § (1) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető

- a) gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáról, a megelőző intézkedések megtételéről,
- b) gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó ügyészségi alkalmazottak munkavédelmi oktatáson való részvételéről,
- c) gondoskodik a szemléken, ellenőrzéseken tapasztalt vagy tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok, szabálytalanságok saját hatáskörben, illetve szakmai szervek bevonásával történő felszámolásáról,
- d) gondoskodik a munkaeszközök, berendezések munkavédelmi előírásoknak megfelelő üzemeltetéséről és az időszakos felülvizsgálatok elvégzéséről, ennek keretében megszervezi, elvégezteti az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatot igénylő berendezések műszaki vizsgálatát, ellenőrzi azok nyilvántartását,
- e) gondoskodik az érintésvédelmi, a villámvédelmi felülvizsgálatok és az erősáramú berendezések felülvizsgálatának elvégzéséről,
- f) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységekben a 2. § f) pontjában nem említett saját beszerzésű gépek, berendezések magyar nyelvű gépkönyvvel, kezelési utasítással és munkavédelmi minőségtanúsítvánnyal való ellátásáról, valamint gondoskodik a vegyi anyagok biztonsági adatlappal történő ellátásáról, és a tervezett, munkavédelmi szempontból jelentősebb beszerzésekről a munkavédelmi felelőst előzetesen tájékoztatja,
- g) gondoskodik a munkavédelmi szempontú kockázatelemzés elkészítéséről, a szükséges intézkedések megtételéről,
- h) részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, és gondoskodik a baleseti helyszín dokumentálásáról,

- i) javaslatot tesz a legfőbb ügyésznek – a Gazdasági Főigazgatóság útján – a munkabalesetből származó kárigény elbírálására,
 - j) gondoskodik az egyéni védőeszközre, védőitalra és tisztálkodószerre jogosult alkalmazottak ellátásáról, ellenőrzi az egyéni védőeszközök meglétét, illetve azok használatát,
 - k) eltiltja a munkavégzéstől azt az ügyészségi alkalmazottat, aki az esedékes foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vagy munkavédelmi oktatáson nem vett részt, és azt az akadály megszűnésével sem pótolta,
 - l) gondoskodik a munkavédelmi képviselő választás 5 évenkénti megszervezéséről és lebonyolításáról, és
 - m) biztosítja a munkavédelmi képviselőnek a jogai gyakorlásához szükséges munkaidő-kedvezményt.
- (2) A Legfőbb Ügyészségen
- a) az (1) bekezdés c)–e) és g) pontjában meghatározott feladatot a Gazdasági Főigazgatóság teljesíti,
 - b) az (1) bekezdés f) pontja szerinti ellátás a Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Hivatalának a feladata, a tervezett beszerzésekről a munkavédelmi referenst tájékoztatja.
- (3) A főügyész jogköre az (1) bekezdésben említett esetekben az irányítása alá tartozó járási és a járási szintű ügyészségekre is kiterjed.

4. § Az ügyészségi alkalmazott közvetlen szolgálati felettese ellenőrzi a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasításban foglalt munkavédelmi követelmények betartását.

5. § (1) A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására a Gazdasági Főigazgatóságon szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személyt kell foglalkoztatni, akinek a munkaköri megnevezése: munkavédelmi referens.

(2) A munkavédelmi referens

1. szervezője az ügyészség munkavédelmi operatív tevékenységének, valamint ellátja a munkabiztonsági szaktevékenységet,
2. felelős a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott, a munkáltató feladatkörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátásáért, és munkavédelmi hiányosság esetén kezdeményezi annak felszámolását,
3. ellenőrzi a munkavédelmi tárgyú irányító intézkedések és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladatkörébe tartozó munkavédelmi feladatok végrehajtását, szükség szerint intézkedést kezdeményez a munkáltatói jogkört gyakorló vezető felé,
4. ellátja a Legfőbb Ügyészségen a munkavédelmi felelős feladatait,
5. vizsgálja a munkaképzetlenséggel járó, munkavégzés közben történt baleseteket,
6. felkérésre a beruházás, felújítás, karbantartás, fejlesztés tervegyeztetése és megvalósítása során javaslataival elősegíti a munkavédelmi követelmények érvényesülését, részt vesz az átadás-átvételi eljárásban,
7. részt vesz a munkahelyek használatbavételi vagy a veszélyes munkaeszközök üzembe helyezési eljárásán, és munkavédelmi szempontból nyilatkozik,
8. részt vesz a munkavédelmi hatóság által tartott ellenőrzésen,
9. együttműködik a kinevezett foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, illetve a szerződött foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval a munkaegészségügyi szakismeretet igénylő munkavédelmi feladatok ellátásában,
10. részt vesz az ügyészség munkavédelmi kockázateértékeléseinek előkészítésében,
11. a munkabiztonsági szaktevékenység keretein belül előkészíti a munkavédelmi tárgyú legfőbb ügyészi utasítások, valamint elkészíti a 17. §-ban megjelölt szabályzatok tervezetét, gondoskodik folyamatos felülvizsgálatokról,
12. szükség szerint munkavédelmi céllenőrzéseket végez, soron kívüli munkavédelmi szemlét tart az ügyészség munkavégzési helyein, és jogosult a munkavédelmi előírásokat megszegő alkalmazottat felszólítani – a közvetlen szolgálati felettes, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető bevonásával – a szabályszegő magatartás azonnali befejezésére,
13. kezdeményezi és figyelemmel kíséri az időszakos biztonságtechnikai szemlék alkalmával tapasztalt hiányosságok felszámolását,
14. közvetlen veszélyforrás észlelése vagy veszélyhelyzet fennállása esetén kezdeményezi a munkavégzés, illetve a munkaeszköz működtetésének azonnali felfüggesztését és intézkedésének jóváhagyását – indokait kifejtve – írásban kéri szolgálati felettesétől,
15. intézkedést kezdeményez a tudomására jutott balesetveszély soron kívüli megszüntetéséről, a közvetlen veszélyforrás azonnali, egyéb hiányosságnak – a karbantartási, felújítási terv ütemének megfelelő megszüntetését kezdeményezi, és

16. gondoskodik – ahol munkavédelmi felelős működik, annak bevonásával – az általános karbantartó tevékenység, az anyagmozgatás, a raktározás technológiai, műveleti utasításának és a gépek, berendezések kezelési, karbantartási utasításainak elkészítéséről, ellenőrzéséről, illetve ellenőrzítéséről.
- (3) A munkavédelmi referens részére minden ügyészégi alkalmazott köteles a feladatai ellátásához szükséges tájékoztatást megadni.

- 6. §**
- (1) A munkavédelemmel kapcsolatos, más ügyészégi alkalmazott feladatkörébe nem tartozó helyi ügyek intézésére az ügyészégi alkalmazottak közül munkavédelmi felelőst bíz meg
 - a) a főügyész a főügyészségre és
 - aa) a fellebbviteli főügyész egyetértésével a székhelyén működő fellebbviteli főügyészségre, illetve a fővárosi főügyész a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészségre,
 - ab) a főügyészség alá rendelt járási és járási szintű ügyészségekre,
 - b) az Országos Kriminológiai Intézet igazgatója az Országos Kriminológiai Intézetre kiterjedő feladatkörrel.
 - (2) A munkavédelmi felelős
 - a) rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, azok megvalósulását, gondoskodik a munkavédelmi oktatás megtartásáról,
 - b) az ügyészégi alkalmazottat, illetve az ügyészség működési körén belül tartózkodó személyt jogosult a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés érdekében figyelmeztetni,
 - c) az élet vagy testi épség közvetlen veszélye esetén utasítást ad a tevékenység azonnali befejezésére, illetve megteszi a veszélyhelyzet megszüntetése érdekében szükséges halaszthatatlan intézkedéseket, és az intézkedésről a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, valamint a munkavédelmi referenst haladéktalanul tájékoztatja,
 - d) az érintett szervezeti egység vezetőjével együttműködve közreműködik a munkaképtelenséggel járó munkabaleset kivizsgálásában, illetve tisztázza a munkaképtelenséggel nem járó munkabaleset körülményeit, kivizsgálja az úti baleseteket,
 - e) intézkedik a 3. § e) pontjában meghatározott időszakos kötelező biztonsági felülvizsgálatok végrehajtásáról,
 - f) gondoskodik a munkaeszközök munkavédelmi előírásoknak megfelelő üzemeltetéséről, és
 - g) együttműködik a kinevezett, illetve a szerződött foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval a munkaegészségügyi szakismeretet igénylő munkavédelmi feladatok ellátásában.
 - (3) A munkavédelmi felelős részére minden ügyészégi alkalmazott köteles a feladatai ellátásához szükséges tájékoztatást megadni.

2. Az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételei

- 7. §**
- (1) Az ügyészégi alkalmazott, továbbá az ügyészégi szolgálati viszonyt létesítő személy a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott esetben, de legalább évente köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
 - (2) A személyügyi ügyintéző – a Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZTIF) Személyügyi Osztálya – állítja ki az ügyészégi alkalmazott, illetve az ügyészégi szolgálati viszonyt létesítő személy részére a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra vonatkozó beutalót. Az időszakos alkalmassági vizsgálatra szóló beutalót annak figyelembevételével kell kiállítani, hogy a korábbi alkalmassági vizsgálat érvényességi idejének lejártá előtt a vizsgálatra kellő idő álljon rendelkezésére.
 - (3) A személyügyi ügyintéző, illetve a Legfőbb Ügyészségen a SZTIF Személyügyi Osztálya által kiállított és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által aláírt munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló beutalóval az ügyészégi alkalmazott a szerződött foglalkozás-egészségügyi szolgáltatónál – a Legfőbb Ügyészségen és a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészségen a kinevezett foglalkozás-egészségügyi szakorvosnál – legkésőbb az utolsó alkalmassági vizsgálat érvényességi idejének lejártá előtt köteles megjelenni.
 - (4) A munkaköri alkalmassági orvosi véleményt a személyügyi ügyintéző – a Legfőbb Ügyészségen a SZTIF Személyügyi Osztálya – az ügyészégi alkalmazott helyben vezetett munkaügyi iratgyűjtőjében elhelyezi.

- 8. §**
- (1) A munkavédelmi felelős munkavédelmi oktatásban részesíti az ügyészségi alkalmazottat a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 55. § (1) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott esetekben, továbbá évente.
 - (2) Rendkívüli munkavédelmi oktatást kell tartani, ha olyan nem várt esemény következik be, amely balesetet vagy sérülést okozhat.
 - (3) Az oktatás anyagát a munkavédelmi referens készíti el, és szükség szerint – de legalább évente – felülvizsgálva gondoskodik elérhetővé tételéről az ügyészségi intraneten.
 - (4) Az oktatás történhet az írásos ismertető anyag átadásával, az ügyészségi intraneten való közzétételével, illetve előszóban. Az ügyészségi alkalmazott az oktatási anyagban foglaltak tudomásulvételét és magára nézve kötelező érvényét a munkavédelmi felelős által megküldött aláírási íven igazolja.
 - (5) A munkavédelmi felelős a (4) bekezdés szerinti oktatáson túlmenően, gyakorlati oktatás keretében ismerteti a fizikai alkalmazottal a tevékenységi köréhez kapcsolódó biztonsági előírásokat.
 - (6) Az ügyészség területén szolgáltatást végző vállalkozásokkal nem köthető szerződés, ha nem vállalnak írásban kötelezettséget a munkavállalók munkavédelmi oktatására.
- 9. §**
- (1) Az elsősegélynyújtás megszervezése és tárgyi feltételeinek biztosítása – a Legfőbb Ügyészség kivételével – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata.
 - (2) A Legfőbb Ügyészségen az elsősegélynyújtás személyi feltételeiről és az elsősegélynyújtó helyek épületen belüli kijelöléséről a munkavédelmi referens gondoskodik, a tárgyi feltételeket pedig a Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Hivatala biztosítja.
 - (3) Az elsősegélynyújtás feltételeinek megfelelő biztosításához a kinevezett foglalkozás-egészségügyi szakorvos, illetve a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató véleményét be kell szerezni.
- 10. §**
- (1) Egyéni védőeszközzel ellátott ügyészségi alkalmazott a védőeszközt köteles rendeltetésszerűen használni, meghibásodását, elhasználódását közvetlen felettese útján a Legfőbb Ügyészségen a munkavédelmi referensnek, más ügyészségi szervnél a munkavédelmi felelősnek jelezni. A védőeszközt elhasználódása esetén ki kell cserélni.
 - (2) Ha az ügyészségi alkalmazott az előírt és részére biztosított egyéni védőeszközt nem vagy nem rendeltetésszerűen használja, közvetlen szolgálati felettese figyelmezteti. A munkafolyamat csak az egyéni védőeszköz rendeltetésszerű használata mellett végezhető.
 - (3) Az egyéni védőeszköz-juttatás belső rendjének szabályozását a munkavédelmi referens a foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával készíti elő.
- 11. §**
- (1) A képernyős munkakörben dolgozó ügyészségi alkalmazott a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg, kontaktlencse árának megtérítése iránti igényét a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató – a Legfőbb Ügyészségen, illetve a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészségen a foglalkozás-egészségügyi szakorvos – javaslatával és a számla csatolásával a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek nyújthatja be.
 - (2) Az éleslátást biztosító szemüveg, kontaktlencse egységesen juttatott térítési összegét a legfőbb ügyész állapítja meg az Ügyészségi Paritásos Munkavédelmi Testület (a továbbiakban: ÜPT) javaslatára a Gazdasági Főigazgatóság és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével.
 - (3) A költségtérítést az ügyészségi alkalmazott részére a szolgálati helye szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység fizeti ki a munkáltatói jogkört gyakorló vezető döntése alapján.
 - (4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető meghatározza azokat a munkaköröket, amelyek képernyős munkahelynek tekintendők, és erről nyilvántartást vezet.
- 12. §**
- (1) Az ügyészségi szervek területén szerződés alapján végzett beruházási, felújítási, karbantartási munkák kivitelezésére kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy
 - a) a szerződő felek kötelesek együttműködni a munkavédelmi követelmények érvényre juttatása érdekében,
 - b) a munkaterületen, illetve annak – az ügyészségi alkalmazottakat vagy az ügyészség működési körén belül tartózkodó személyeket érintő – környezetében milyen biztonsági intézkedéseket kell megvalósítani, ezekért ki a felelős,
 - c) a munkavédelmi referens és a területileg illetékes munkavédelmi felelős az ügyészségi alkalmazottak vagy az ügyészség működési körén belül tartózkodó személyek testi épségének és egészségének megóvása érdekében ellenőrzésre és intézkedésre jogosult.

- (2) A beruházásoknál a biztonsági követelmények teljesülését a munkavédelmi referens véleményezi, javaslatot tesz a beruházási, épületfelújítási munkákkal kapcsolatos munkavédelmi feladatok megoldására, megvalósítására.
- (3) A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a tervező és a kivitelező írásbeli nyilatkozatát a munkavédelmi szabályok és követelmények megvalósulásáról.
- (4) Az ügyészségi szervek területén kialakított új, valamint átépített munkahelyek használatbavételét a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes munkavédelmi szemle után rendelheti el. Az elrendelést írásba kell foglalni. Az előzetes munkavédelmi szemléről a munkavédelmi referens jegyzőkönyvet készít.

- 13. §**
- (1) A munkavédelmi referens legalább évente egyszer köteles vizsgálni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megfelelőségét (a továbbiakban: szemle). A szemle időpontjáról a munkavédelmi referens értesítést küld a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek és a munkavédelmi képviselőnek 5 munkanappal a szemlélt megelőzően.
 - (2) A szemlén részvételi lehetőséget kell biztosítani a munkavédelmi felelősnek, a megválasztott munkavédelmi képviselőnek, a kinevezett foglalkozás-egészségügyi szakorvosnak, illetve a szerződött foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosának.
 - (3) A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a szemle helyét, időpontját, a résztvevők nevét, beosztását, az aktuális munkavédelmi helyzetre vonatkozó megállapításokat és a tapasztalt hiányosságokat. A jegyzőkönyvben foglaltakat valamennyi résztvevő aláírásával tanúsítja.
 - (4) A szemle jegyzőkönyve alapján a munkáltatói jogkört gyakorló vezető haladéktalanul gondoskodik a hiányosságok megszüntetése iránti írásbeli intézkedési terv elkészítéséről. Az intézkedési tervben az elvégzendő feladatot, annak határidejét és a feladat elvégzéséért felelős ügyészségi alkalmazott nevét, beosztását fel kell tüntetni.

- 14. §**
- (1) Az Mvt. 87. § 3. pontja szerinti munkaképtelenséggel járó balesetet a közvetlen szolgálati felettes haladéktalanul jelzi a munkavédelmi referensnek, aki lefolytatja a baleset kivizsgálását. A munkavédelmi referens a balesetvizsgálat időpontjáról tájékoztatja a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, a munkavédelmi felelőst és a megválasztott munkavédelmi képviselőt. A munkavédelmi felelős a balesetet szenvedett munkavállalót és a foglalkozás-egészségügyi orvost a vizsgálat időpontjáról értesíti.
 - (2) A munkavédelmi referens a balesetvizsgálat megállapításait meghallgatási jegyzőkönyvben rögzíti, munkabalesetté nyilvánítás után elkészíti az Mvt. 64. § (4) bekezdése szerinti munkabaleseti jegyzőkönyvet.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti munkaképtelenséggel nem járó baleset körülményeit a munkavédelmi felelős tisztázza, és meghallgatási jegyzőkönyvet készít, valamint a sérült kérésére a munkabaleseti nyilvántartás adattartamával azonos adatokat az egészségbiztosító által rendszeresített nyomtatványon rögzíti.
 - (4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető – a Legfőbb Ügyészségen a gazdasági főigazgató – a foglalkozás-egészségügyi orvos és a munkavédelmi referens bevonásával dönt a baleset Mvt. 87. § 3. pontja szerinti munkabalesetté minősítéséről.
 - (5) A munkabalesetről első alkalommal felvett Mvt. 64. § (4) bekezdése szerinti munkabaleseti jegyzőkönyv egy eredeti példányát a helyben vezetett baleseti nyilvántartáshoz kell csatolni és öt évig kell megőrizni. A munkavédelmi referens intézkedik a további példányok jogszabályban meghatározott továbbításáról.

- 15. §**
- A munkabalesetokról nyilvántartást vezet
- a) a munkavédelmi referens valamennyi ügyészségi szervnél, és
 - b) a munkavédelmi felelős a 6. § (1) bekezdésében megjelölt ügyészségi szervnél bekövetkezett munkabalesetre kiterjedően.

- 16. §**
- (1) Az ügyészségi alkalmazottat ért úti balesetet a sérült késedelem nélkül köteles jelenteni a közvetlen szolgálati felettesének, aki erről tájékoztatja a munkavédelmi felelőst.
 - (2) Az úti balesetet a munkavédelmi felelős haladéktalanul kivizsgálja, és az így nyert adatokat, tényeket üzemi baleseti jegyzőkönyvben rögzíti. Az eredeti üzemi baleseti jegyzőkönyv három példányát, a sérült – és az esetlegesen fellelhető szemtanúk – nyilatkozatát, valamint az orvosi leletek másolatát a munkavédelmi referensnek kell megküldeni, aki gondoskodik a jegyzőkönyv továbbításáról.

3. Záró rendelkezések

- 17. §** Felhatalmazást kap a gazdasági főigazgató a munkaköri alkalmassági vizsgálatok és az egyéni védőeszköz-juttatás rendjének meghatározására.
- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
- 19. §** Hatályát veszti az ügyészi szervek munkavédelmi szabályzatáról szóló 2/2002. (ÜK. 3.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

III. Személyügyi közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye díj adományozásáról

Az Országgyűlés elnöke

a Házelnöki Érdemjel arany fokozatával tüntette ki:

Dobson Tibor t. dandártábornokot, a Magyar Rendvédelmi Kar elnökét;

a Házelnöki Érdemjel ezüst fokozatával tüntette ki:

dr. Nemes Lilla r. alezredest, a Belügyminisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság, Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály, Normaszerkesztő Osztály osztályvezetőjét;

a Házelnöki Érdemjel bronz fokozatával tüntette ki:

Bisztrony Balázs egy. törzsőrmestert, az Országgyűlési Őrség, Objektumvédelmi Igazgatóság, Objektumvédelmi Főosztály, Rendezvénybiztosító Osztály objektumőrét,

Sánta Barnabás egy. főtörzsőrmestert, az Országgyűlési Őrség, Objektumvédelmi Igazgatóság, Objektumvédelmi Főosztály, Országgház Biztonsági Osztály objektumőrét.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2018. (X. 4.) SZTNH közleménye a „2018. évi Magyar Formatervezési Díj” kiállításon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2018. október 4. és 19. között Budapesten megrendezendő „2018. évi Magyar Formatervezési Díj” kiállításon bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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 sorszámát teszi közzé:

364556H	159374A	328862P	570245L	754643H
037116A	171841P	371496R	571633N	791174F
865342D	174065M	379897M	579537R	793186P
644693L	187018P	380766H	590814P	817083G
005285L	203274K	381905J	597057L	842633B
019511R	212034P	400889M	599075D	858398P
021366L	213674H	418458F	605108N	880250E
025194P	213919K	422163I	609849M	915894L
026274L	217156E	435006N	629470I	922725N
028905H	249078P	438254R	631901L	952763P
029183C	257858N	438924N	635880N	991646N
039353J	271923M	445611R	640449E	009655R
051626G	278963J	476361K	663068N	018952M
068213K	281562N	484852R	683004M	020267R
076344L	284322P	513101P	692698P	024299M
077229P	297838M	517585H	709147J	026085M
086465N	309855N	519961M	713965I	030969M
099322H	314265F	536023L	729285G	033396L
101640G	323083J	570169P	739631J	045878E

056214K	402909M	662996L	023167M	569803N
056238R	406230P	677331L	028266H	582025H
069644R	413447J	678847L	038557R	588765L
087408J	416512M	688237G	039781L	588773R
105417P	417626R	688237K	066710M	590278B
113770B	419308R	692111M	071404I	596975I
122290R	419529L	697525P	078593M	597915M
145976M	426183I	705896I	079294N	599936P
148363D	428801P	706042G	079883I	600276L
152796L	432200L	707507N	096231N	609462P
167102I	432555B	708916J	098593N	619632M
167769P	443361D	713833N	099892M	623654A
168446M	447511M	737381F	118693H	624916G
172503R	454595G	743771P	119487R	626633N
173456E	454639H	757414P	142845R	637571D
176996R	466908P	758863N	182634P	640362P
190184M	468811M	760563L	189220L	643503J
194584C	470085I	762227K	190189P	646291J
198773R	482326K	768009G	191580M	647791I
204636R	486203M	776153P	258378K	654927L
207640P	487962R	786705N	263705N	655333R
220953R	499783R	790854F	273065N	660792G
223435P	508605L	829110M	276483P	663257N
227180I	515686N	833336N	286169I	664019N
234073G	529539L	836887M	288278H	665084R
239481H	547592L	840926J	295446E	665364M
248483R	548599E	860015N	298204H	666802I
249791N	555453I	868465K	334184H	677526P
252937P	558004M	873086H	339331M	678082G
256107I	559427G	879680K	343694R	678405L
257060P	571379C	891444L	357135M	678477R
259862K	572440L	903306M	357732M	680353K
265975K	574827R	906148L	364892N	686733R
268538N	590340D	906514L	369047P	694935P
268562J	590408M	920647H	369752I	699712N
274346P	592557J	923332J	371587N	702215H
291769N	594662L	926965K	401604R	726330P
292122R	598442M	927128P	404980P	740880P
296958D	599741N	937265H	405127M	741933N
300828K	604250N	937793P	415180R	746696C
304477R	611709P	942159M	416057H	759818L
308409P	613842L	943466J	441676J	766543J
317588J	620809R	944174N	443429R	766978P
331146J	621299D	960347M	446967R	774013C
331959K	621840F	965744P	448279C	783369K
342698R	625970C	972631H	496279H	785835J
343469N	626136P	984343N	498171F	788276G
345440K	630872M	991173N	498463P	789668J
356051J	644419N	991642N	498594L	793840M
362736N	646168M	997710P	522608J	809702N
366281H	653660R	021364H	528239R	810780M
366587D	656776P	001094M	536121D	812726J
371075R	658077K	003869N	557349N	822308G
393063K	662218N	016826B	567817P	832439G

833669G	152082P	481557M	756571M	021396L
840361N	152830J	486856R	756890F	022711N
849156R	157191G	489001B	762370J	031456M
850983P	157981L	502957F	781437P	036053J
857354K	171474M	507169J	786138C	041822J
863089L	178413L	517237I	787494P	045049H
863753E	185260N	517459H	797763N	055865K
876092M	192742E	531581G	799464R	059198L
881026J	194578D	551047L	802768J	060114I
901901L	197755J	552814N	806784N	060983M
910582I	199562I	562814N	820720M	069778I
912058J	201455M	564507E	824391N	070749G
930612N	207662L	572040I	825056L	096019H
936885N	215760M	576617P	831927N	125493P
956956P	219151N	579083I	832335N	126133R
960370J	219291H	579610M	833200L	132646G
969583P	221805I	583043L	845133M	136188R
984619J	228853J	587748R	847216N	148419J
985447E	229035H	587801N	848849G	173221C
987494P	231486G	588682I	849778F	174622P
992510H	235370N	599406M	851583N	183915P
995465C	242287G	602572J	854110P	195007N
528110M	246373I	604050G	855905L	207220L
000577I	249115K	610105M	856354P	212166P
001322C	250720F	613183P	878711K	220431H
009951J	264994P	614348A	888399N	223457M
019328R	266529J	617937I	910277G	226878J
034518M	283077P	623461G	913043B	233331R
039870N	285284R	629898N	914800L	235242I
042245N	287238P	630395F	915099I	241939H
046307P	310912L	632910K	933604E	271485L
053179M	313114G	636230J	934911J	280618P
063697A	336790R	636501M	936859D	303001B
066732M	339277P	638679G	941322E	303489D
070790M	353331P	651834L	949132K	312836J
074857R	389029K	653943F	954445H	313795H
076117P	390390N	660066H	955628H	314055L
078122N	390970E	671372H	969475K	317997F
078235R	391648G	673442R	971528N	330652E
079734H	394974I	676130P	972484C	333278J
086336P	395899J	689677E	977938N	334466L
087543D	399488H	693366E	978347I	336459M
089775K	411641F	694661M	978761H	340769N
092109L	413847D	695027D	978785K	345843E
104839P	424259P	709394L	983999M	357816P
107549H	429783J	716943N	984181G	367065L
111222P	431779M	719454I	985522A	368301R
120149R	437706L	721110L	986599G	382542E
129911H	437918P	726891M	987213N	393537N
130243B	438835J	729569J	988571E	394871P
131276N	461650L	736381P	989526N	394971F
141391E	462685C	744884A	008356I	404718K
142926R	468882M	745623A	010454N	415530M
148033D	476451D	748379P	013873J	416534K

421729K	744874R	998433M	379815I	722298P
428964M	747874J	023005N	383983F	727626K
446175K	752457L	024304N	391153L	739561P
447888P	754250P	030220R	397224J	741313R
462982I	762034L	032146M	398503C	745967L
468789R	767179P	036898R	429727P	753340R
470353L	788535M	049298L	441086C	755751D
474984R	791692G	051990N	442559C	761034N
486752I	800235I	053497P	443404D	769908K
487546L	809977E	057241B	444647M	773208K
491080I	813212G	091943R	456035E	795211M
500980J	817518J	109825K	458107C	797764R
510765R	817994R	111612J	459165K	803321G
511254E	819345E	112702R	470646I	811392I
517337J	819520H	116010K	480287L	814979K
529579R	820966R	119687R	484427G	816218H
533199R	829986C	140917L	491565N	829012H
538816C	831495L	146367P	491775N	830476D
540038H	835059G	150519B	492124M	830924P
543125K	837478P	157773J	533963L	834206P
543347P	840764R	163258N	544145H	841564K
552851J	841660N	216283H	544830L	844091P
553954I	852413M	219764P	546977N	858426I
555205N	856647I	235596M	550846H	859265N
561282N	862023R	236336R	551171P	866552M
566070I	863216L	251271A	573805F	866581J
572437K	867394L	253364M	576093H	870863N
592826N	875477M	258741C	580972N	871335C
596037P	885926F	262528R	598180F	875958M
598154H	885986N	276859L	613825J	886778K
603768F	886428P	279854L	615956N	899660M
613917E	906883H	281275P	640015L	907815M
616859R	933190K	286213M	643651K	909364N
619160C	938793L	299422R	662084R	911166N
644792P	951582H	314668D	666489I	917306I
653380G	953027P	332925N	668638L	922777D
666353L	975669M	335304M	678583G	937077B
668476R	978354J	336880M	698225N	943331H
676133G	988868K	342096K	701714F	944405M
677463C	989298N	348041M	705039N	948579P
706059N	992718L	351781J	705635I	960286L
724809P	995011L	355839M	707765P	973220K
742660N	995853I	373339M	711991M	

Budapest, 2018. szeptember 26.

Várpalota Város Önkormányzata pályázati felhívása**Várpalota Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására***1. Általános információk*

- 1.1. A Kiíró neve, elérhetősége:
Várpalota Város Önkormányzata
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.
Tel.: 88/592-677, fax: 88/592-676
Kapcsolattartó: Borbás Tamás közlekedésgazdálkodási és energiaügyi ügyintéző
Elérhetősége: 88/592-660, e-mail: borbas.tamas@varpalota.hu
- 1.2. Az eljárás tárgya: Autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A szolgáltatást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
- 1.3. A teljesítés helye: Várpalota Város közigazgatási területe
- 1.4. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2019. január 1.
- 1.5. A szerződés időtartama: a Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2 évre köti.
A szolgáltatás befejezésének időpontja: 2020. december 31.
- 1.6. A pályázat benyújtásának határideje:
A pályázati felhívás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történt közzétételét követő 60. nap 10 óra.
Amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt követő első munkanap 10 óra.
A pályázat benyújtásának helye: Várpalota Polgármesteri Hivatal
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39. I. emelet 109. sz. iroda.
Az ajánlat akkor tekintendő benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidőig a benyújtás helyére megérkezik.
- 1.7. Ajánlatok bontásának helye és ideje: megegyezik az 1.6. pontban foglaltakkal.
- 1.8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2018. december 20. 10 óra.
- 1.9. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2018. december 31.
- 1.10. Elbírálás módja és szempontja: a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények, és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Pályázóval köt szerződést.
- 1.11. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei
A pályázati felhívás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történt közzétételét követő 53. nap 12 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt megelőző utolsó munkanap 10 óra.
A pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető, ez esetben a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében.
A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa.
A pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12081000-00115409-00100001 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 8–12 óra között a Várpalotai Polgármesteri Hivatal 109. számú irodájában.

A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.

2. Pályázók köre

- 2.1. A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. A pályázati kiírás megvétele feltétele az eljárásban való részvételnek.

2.2. Kizáró okok

2.2.1. Az eljárásban nem lehet Pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki:

- végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van,
- tevékenységét ő maga vagy más arra jogosult szerv felfüggesztette,
- gazdasági, illetőleg szakmai tevékenysége során elkövetett bűncselekménnyel kapcsolatban hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll, vagy az ítélet folytán bekövetkezett büntetett előélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült, illetőleg a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény alapján hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll,
- nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

2.2.2. Az eljárásban nem lehet Pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

2.3. Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2017. december 31-én a saját tőkéje nem érte el az 500 millió forintot.

2.4. Műszaki és szakmai alkalmasság

2.4.1. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbuszos személyszállítással irányuló engedéllyel.

2.4.2. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább 10 000 fős lakosságú városban a teljes vonalhálózat ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

2.4.3. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó minőségirányítási rendszerrel.

2.4.4. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utasbiztosítással.

2.4.5. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a közszolgáltatási tevékenység ellátásához használt autóbuszai nem felelnek meg legalább az EURO 2-es környezetvédelmi normának.

VI. Hirdetmények

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Budapest I. ker., 6459 hrsz., Színház utca 1–3. és 5–11. szám alatti épületegyüttesben található konyhák, étterem és kapcsolódó helyiségek hasznosítására

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján.

A Kiíró megnevezése: Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: Cg.: 01-09-919323; adószám: 18088074-2-41)

Elérhetőség: e-mail-cím: titkarsag@vargondnoksag.hu

Hasznosítási jogcím: 5 éves határozott idejű bérleti szerződés, amely – a felek ilyen irányú megállapodása esetén – további 5 évvel hosszabbítható.

A bérbe adandó állami vagyon: A Budapest I. ker., Színház utca 1–3. és 5–11. szám alatt található (Budapest I. ker., 6459 hrsz. alatt) újjáépült épületegyüttesben felszerelt konyhák és kapcsolódó kiszolgálótér, valamint étterem és kapcsolódó kiszolgálótér hasznosítása.

A bérbe adandó terület helyiségeinek funkciók szerinti felsorolása:

Új épület pincészet „Báziskonyha” (300 adagos) (Árubelépítés, Dolgozói öltöző, Dolgozói WC, Vezetői iroda, Szárazáruraktár, Zöldség-előkészítő, Zöldség-hűtőkamra, Gazdasági folyosó, Hűselőkészítő, Hús hűtőkamra, Üzemi edénymosogató, Termelő konyha, Készételes hűtőkamra, Árukiadó, munkaterület, Tisztítószer- és takarítóeszköz-tároló, Mobília tároló és tisztító helyiség, Hűtött hulladéktároló helyiség).

Új Épület földszint „Dolgozói étterem” (Cukrászati munkaterület, Cukrászati üzemi edénymosogató, Hidegkonyha munkaterület, Hidegkonyhai hűtőkamra, Befejező konyha, Üzemi edénymosogató, Gazdasági folyosó, Cukrászati hűtőkamra, Fogyasztói edénymosogató, Fogyasztói edénytároló, Tálaló, Melegítő konyhatér, Étterem).

Régi épület pincészet „Miniszterelnökségi konyha” (Árufogadó helyiség, Fogyasztói edénymosogató, Tányér és fogyasztói edénytároló, Előkészítő, Befejező konyha, Üzemi edénymosogató, Tálaló, Dolgozói öltöző, Konyhai kisegítő személyzeti öltöző, Felszolgáló személyzeti öltöző, Közlekedő, Takarítószer-tároló).

Régi épület földszint „Rendezvény Tálalókonyha” (Fogyasztói edénymosogató, Italraktár, Rendezvény eszköztár, közlekedő, Rendezvény tálalókonyha).

A hasznosítás módja: Miniszterelnökség hivatalos eseményeinek gasztronómiai kiszolgálása, valamint dolgozói számára munkahelyi étkeztetés biztosítása.

A bérlet feladata: a Miniszterelnökség tevékenységéhez kapcsolódó gasztronómiai szolgáltatás teljes körű ellátása, a bérlemény céljának megfelelő működéshez szükséges feltételek biztosítása a szakmai és szakhatósági követelményeknek megfelelően, a bérlemény működtetése az épületegyüttes üzemeltetésével összhangban.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- a) bérleti díj éves mértéke – 50-es súllyal,
- b) korábbi gasztronómiai projektek bemutatása 25-ös súllyal,
- c) a tervezett gasztronómiai projekt bemutatása 25-ös súllyal.

A Kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súllyal, a szorzatokat pedig pályázatonként összeadja.

A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A bérlemény a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki területének (Budavári palotanegyed) része. Minderre tekintettel a bérleményben csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, amely nem sérti a közrendet és a közérkölcset, valamint összeegyeztethető az épületegyüttes és közvetlen környezete kiemelt jelentőségével.
- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdései.
- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a Bérlo 3 havi bérleti díjnak (éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a Kiírónak.
- A Kiíró a bérleti díjat a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a Bérlonek, amelyet a Bérlo 8 napon belül köteles a Kiírónak megfizetni.
- A közüzemi költségek megtérítésének módját a Bérbeadó és a Bérlo a bérleti szerződésben rögzíti.
- A bérlemény üzemeltetésének várható megkezdése 2018. november hó 20. napja.
- A bérlemények használatához és a működéshez szükséges engedélyek beszerzése a Pályázó kötelezettsége, melyhez a Kiíró minden segítséget megad.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázat érvényességének feltétele, hogy a Pályázó a Kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát, és átvegye a Pályázati Dokumentációt. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A Pályázati Dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, közzététele nem engedélyezett. A Pályázó pályázatában köteles a pályázati kiírás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

A Pályázó pályázati biztosítékot köteles biztosítani 5 000 000 Ft értékben. A pályázati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan Pályázó nyújtson be pályázatot, mely képes az ajánlatában szereplő pontok teljesítésére. A Pályázó pályázati biztosítékként köteles elutalni a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számú bankszámlára az 5 000 000 Ft (ötmillió forint) összeget. A közlemény rovatban „Budapest, Színház utca 1–3. és 5–11. étterem és konyha ajánlati biztosíték” kell, hogy szerepeljen. A vesztes Pályázóknak a pályázati biztosíték összege a pályázat eredményének kihirdetését követően 10 munkanapon belül visszautalásra kerül. A nyertes Pályázó által elutalt pályázati biztosíték beszámításra kerül a fizetendő kaució összegébe.

A Kiíró által megkövetelt bérleti díj összege havonta minimum nettó 1 500 000 Ft (azaz egymillió ötszázezer forint). A bérleti díjon felül a Bérlo köteles a működésével összefüggő közüzemi díjakat viselni, amelyek megtérítésének módját a bérleti szerződésben részletesen szabályozzák.

A pályázathoz kötelezően benyújtandó egyes nyilatkozatok, dokumentumok:

- nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról;
- nyilatkozat, hogy a Pályázónak nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása;
- nyilatkozat, hogy az alapanyagként használt termékek legalább 60%-a magyar, illetve Magyarországon előállított;
- banki igazolás a pályázati biztosíték elutalásáról;
- tervezett tevékenység részletes bemutatása;
- nyilatkozat arról, hogy a Pályázó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősül;
- nyilatkozat arról, hogy az elmúlt évben mennyi volt az alkalmazottak átlagos statisztikai létszáma;
- cégkivonat és hiteles cégálírási nyilatkozat.

A pályázatok benyújtásának helye:

A pályázatok az 1013 Budapest I. kerület, Ybl Miklós tér 5. II. emeleten, a Titkárságon (bejárat az Erzsébet lépcső felől) kell leadni. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A pályázatok beérkezése során a Kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázatok benyújtásának módja:

- A pályázatok három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- A pályázatok a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni. A benyújtandó pályázat nyelve magyar.

A pályázatok benyújtásának határideje:

A jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le. A bontás nem nyilvános.

A pályázatok elbírálási időpontja és a Pályázók értesítésének módja:

A Kiíró a pályázatokat a benyújtási határidőtől számított 15. naptári nap 15 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 15 óráig. A Pályázókat a Kiíró a regisztráció során megadott e-mail-címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről. A Kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa.

Kiegészítő tájékoztatás, kérdés esetén:

Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően, észszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második csütörtök 14 óráig lehet feltenni a titkarsag@vargondnoksag.hu e-mail-címre küldött levélben, melynek tárgyában kérjük az alábbi megjelölést alkalmazni: „Budapest, Színház utca 1–3. és 5–11. étterem és konyha pályázat”.

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. pályázati felhívása „A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. kizárólagos tulajdonában lévő budapesti ingatlan, a Budapest XII. 7051/0/A/3 hrsz. haszonbérlet” tárgyban

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. (székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.) (a továbbiakban: Kiíró) a következő pályázati felhívást teszi közzé:

1. A pályázatot kiíró neve, székhelye, elérhetőségei
Kiíró neve: Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft.
Kiíró székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
Kiíró telefonszáma: 06-1-225-0554
Kiíró e-mail-címe: titkarsag@vargondnoksag.hu
2. A pályázat célja: A Kiíró kizárólagos (1/1) tulajdonában lévő ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) haszonbérletbe adása.
3. A pályázat jellege: A pályázat nyilvános, egyfordulós.
4. A pályáztatásra kerülő ingatlan adatai: Budapest XII. 7051/0/A/3 hrsz., 1123 Budapest, Ráth György utca 8. „A” ép., I. em. 1.
Az Ingatlan per-, teher- és igénymentes.
5. Pályázati biztosíték
A Kiíró a pályázaton való részvételt pályázati biztosíték adásához köti. A pályázati biztosíték mértéke 300 000 Ft, azaz háromszázezer forint. A pályázati biztosíték összegét magyar forintban (HUF) átutalással kell megfizetni a Kiíró Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számlaszámára azzal, hogy a közlemény rovatban az Ingatlan helyrajzi számát fel kell tüntetni.
A biztosíték befizetését a pályázat benyújtásával egyidejűleg igazolni szükséges.
A Kiíró a pályázati biztosítékot a pályázati felhívás visszavonása, az eljárás eredménytelenségének megállapítása esetén, továbbá – az ajánlatok elbírálását követően – a nem nyertes pályázók részére 15 (tizenöt) napon belül visszafizeti. A határidőt a visszavonásról szóló hirdetmény közzétételének, illetve az eredmény vagy eredménytelenség kihirdetésének napjától kell számítani. A bármely jogcímen történő visszautalás mindig az indító bankszámlaszám felé történik; e tényről a pályázó a pályázati biztosíték megfizetésével tudomásul veszi.

Nem jár vissza a pályázati biztosíték, ha a pályázó ajánlatát az ajánlati kötöttség időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható, vagy az ő érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg.
A nyertes pályázó esetében a pályázati biztosíték a bérleti díjba (kaucióként) beszámít.

6. Pályázati feltételek

(i) A köztartozás-mentesség

Bármely természetes vagy jogi személy pályázhat azzal, hogy nem lehet bérbe adni az ingatlant olyan személy részére, aki, vagy amely

- a) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontja szerinti, lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik, vagy
- b) a Kiíróval szemben fennálló, lejárt tartozással rendelkezik.

A fenti a) pont szerinti kizáró ok fennállásának hiányát a pályázó a pályázat benyújtásával egyidejűleg, 30 napnál nem régebben kiállított közokirattal igazolja (például nemleges adóigazolással), vagy nyilatkozik arról, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

(ii) A jogi személyekre vonatkozó különös rendelkezések

Amennyiben gazdasági társaság a pályázó, úgy a pályázat benyújtásával egyidejűleg köteles 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatot és aláírási címpéldányt is benyújtani a Kiíró részére. Aláírásminta benyújtására nincs lehetőség.

A jogi személyek egyéb fajtái egyéb hitelt érdemlő módon (eredeti okiratokkal) is bizonyíthatják törvényes bejegyzésüket, működésüket (pl. bírósági nyilvántartási adatokról szóló kivonattal).

Gazdasági társaság vagy bármely más jogi személy csak a törvényes képviselője vagy a Ptk. előírásainak megfelelő meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja útján vehet részt a pályázaton.

7. Az ajánlatok benyújtásának ideje

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje (ajánlattételi határidő): a pályázati felhívás közzétételétől számított 35. nap 12 óra. A határidő – kétség esetén – a www.pontosido.com oldalon meghatározott időpont. A határidő akkor tekintendő megtartottnak, ha ezen időpontig a pályázat beérkezett.

8. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama

A pályázó ajánlatához 60 napig kötve van, kivéve, ha a Kiíró ezen időpontban belül a pályázatot megnyert pályázóval szerződést köt, vagy a pályázati felhívást visszavonja, illetve a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja. Az ajánlati kötöttség az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejárta után kezdődik.

Abban az esetben, ha a pályázó az ajánlattételi határidő lejárta előtt – amikor az ajánlati kötöttség még nem kezdődik el – visszavonja a pályázatát, az ajánlati biztosítékot a Kiíró a visszavonást követő 15 napon belül köteles visszafizetni.

9. Az ajánlatok benyújtásának helye, módja

A bérletre vonatkozó pályázati ajánlatokat személyesen, cégjelzés/feladó nélküli, zárt borítékban, 2 példányban (ebből 1 eredeti és 1 másolat), az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidőben, a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. Titkárságára (1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6. II. emelet, bejárat az Erzsébet lépcsőnél) személyesen vagy meghatalmazott útján kell benyújtani. A borítékon (csomagoláson) fel kell tüntetni az „Ajánlat” megjelölést és a következő szöveget: „A bontás meghatározott időpontjáig nem nyitható fel!”.

Az ajánlat eredeti példányát minden oldalon eredetiben cégszerű aláírással, magánszemélyeknél eredeti aláírással, illetve a meghatalmazott esetén annak aláírásával ellátva kell benyújtani.

A meghatalmazott köteles közokirattal vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokirattal igazolni képviselői jogosultságát, illetve annak mértékét.

10. Az ajánlat minimális tartalmi elemei

Az ajánlat minimális tartalmi elemei (a pályázati felhívásban részletezettek szerint):

- pályázó neve, címe (székhelye),
- a pályázónak kifejezetten nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy elfogadja a pályázati feltételeket,
- a pályázónak egyértelműen nyilatkoznia kell az Ingatlanért felkínált havi bérleti díj nagyságáról (egyösszegű megajánlást kér a Kiíró nettó forint és általános forgalmi adó bontásban, számmal és betűvel egyaránt kiírva – eltérés esetén utóbbi az irányadó),

- a pályázónak egyértelműen nyilatkoznia kell az ajánlati kötöttség feltétel nélküli elfogadására vonatkozóan azzal, hogy az ajánlati kötöttség az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártakor kezdődik,
- a biztosíték megfizetése és annak igazolása,
- a köztartozás-mentesség igazolása,
- a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy nem rendelkezik lejárt és meg nem fizetett tartozással a Kiíró felé,
- a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a Kiíró által a pályázati felhívás szerint elérhetővé tett szerződéstervezetet elfogadja.

A fentiekén túl az ajánlatnak tartalmaznia kell a jelen felhívásban előírt egyéb feltételeket is, így különösen gazdasági társaság esetében a cégkivonatot, illetve aláírási címpéldányt, valamint bármely releváns esetben a meghatalmazást is megfelelő formában.

Érvénytelen a pályázati ajánlat, ha

- nem vagy nem teljesen felel meg – az esetleges hiánypótlást követően sem – a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázó nem fizette meg a pályázati biztosítékot;
- a bérleti ajánlat nem éri el a havi 100 000 Ft + áfa, azaz százezer forint és általános forgalmi adó összeget;
- az ajánlat meg nem engedett feltételt tartalmaz.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó pályázó a pályázati eljárásban nem vehet részt.

A pályázó nem igényelhet térítést a Kiírótól ajánlata kidolgozásáért. A pályázat elkészítésével és a pályázaton való részvétellel kapcsolatos költségek – az ajánlat érvényességétől, illetve eredményességétől függetlenül – a pályázót terhelik.

11. Az Ingatlannal és a bérleti szerződéssel kapcsolatos lényeges információk

A lakás I. emeleti, 57 m²-es, jó állapotú. A tulajdoni lap szerint 1 + 1 félszobás, a valóságban 2 + 1 félszobás. Az egész szobák ÉK-i fekvésűek, az ablakok az utca felé néznek. A konyha és a félszoba DNY-i fekvésű, az ablakok a nyitott folyosóra nyílnak. A lakás zárt lépcsőházon keresztül nyitott, közös folyosóról közelíthető meg. Az emeleteken szintenként három lakás található, a bérbe adandó lakás az első. A lakást 2014-ben teljeskörűen felújították (külső nyílászárócseré, vezetékek cseréje, konyha-, fürdő- és WC-burkolat-csere, parkettacsiszolás és -lakkozás, új villanybojler, festés, mázolás, új konyhabútor).

Az Ingatlan igény szerint a Kiíróval egyeztetett időpontban a helyszínen megtekinthető. A megtekintés időpontjának egyeztetését a titkarsag@vargondnoksag.hu e-mail-címre írt üzenettel lehet kezdeményezni, a tárgyban a helyrajzi szám és a pályázó megjelölésével.

A pályázó a bérleti szerződés tervezetét a Kiíró Titkárságán veheti át keddtől péntekig 10 és 14 óra között, illetve a fenti e-mail-címre érkező, előzetes kérés alapján elektronikus formában is.

12. A pályázati ajánlatok bontása

A pályázatok beérkezése során a Kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A határidőben beérkezett pályázati ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat a Kiíró az ajánlattételi határidő lejártának napján, 14 órakor, a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyén (1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.), zárt körben, érkezési sorrendben bontja fel.

A bontáson a Kiíró képviselője, a pályázók és a meghatalmazottak lehetnek jelen.

Az ajánlatok felbontásakor a jelenlévőkkel ismertetni kell a pályázó nevét, székhelyét/lakóhelyét, a megajánlott havi bérleti díj összegét, az ajánlatokkal kapcsolatos további részletek azonban nem hozhatók nyilvánosságra.

13. A pályázatok elbírálására jogosult személy

A pályázatok elbírálására a Kiíró képviselője jogosult azzal, hogy a döntését a tulajdonosi joggyakorló jóváhagyásával hozhatja meg.

14. A pályázat elbírálása során alkalmazandó értékelési szempontok

A pályázat nyertese az, aki a pályázati feltételeknek megfelel és az Ingatlanra a legmagasabb összegű havi bérleti díjat tartalmazó ajánlatot tette. Az ajánlatot nettó forint + áfa összegben kell megadni.

Azonos összegű bérleti ajánlatok esetén a pályázat nyertese sorsolással kerül kiválasztásra.

15. A pályázati ajánlatok elbírálási határideje

Az ajánlatokat a benyújtási határidő lejártától számított harminc napon belül kell elbírálni.

Az elbírálási határidőt a Kiíró egy alkalommal legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja, melyről az érintetteket tájékoztatni kell.

Ha a Kiíró megállapítása szerint a pályázó az ajánlata lényegét nem érintő, formai okból hibás (hiányos) ajánlatot nyújtott be, önként vagy a Kiíró felhívására legfeljebb öt napon belül pótolhatja a hiányokat. Hiánypótlásra csak egyszer van lehetőség. A jelen felhívásban megjelölt érvénytelenségi okokat hiánypótlás keretében nem lehet pótolni.

16. Az eredményhirdetés

A Kiíró a pályázat eredményét az elbírálást követő 15 (tizenöt) napon belül írásban közli valamennyi pályázóval.

A Kiíró a bérleti szerződést a pályázat nyertesével köti meg a Kiíró által átadott bérleti szerződéstervezet alapján. A szerződést a pályázat elbírálásáról történt értesítést követően, 30 napon belül kell megkötöni.

A Kiíró fenntartja a jogot arra, hogy

- 1) a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa, ha
 - a) nem érkezett érvényes pályázati ajánlat,
 - b) a benyújtott pályázatok egyike sem felelt meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek,
 - c) a Kiíró felett tulajdonosi jogokat gyakorló – bármely okból – erre utasítja a Kiírót;
- 2) a nyertes pályázó visszalépése esetén, továbbá, ha a pályázat nyertesével a szerződéskötés megghiúsul, vagy a szerződés aláírása után a pályázat nyertese a szerződést nem teljesíti, és ezért a Kiíró a szerződéstől elállt, vagy a felek egyéb okból megszüntették vagy felbontották azt, a pályázat soron következő helyezettjével – amennyiben annak ajánlata a pályázati kiírásnak megfelel – szerződést kössön;
- 3) a pályázati felhívást az ajánlattételi határidő letelte előtt teljes egészében vagy részlegesen visszavonja, melyről a pályázati felhívás közlésével megegyező helyeken és módon az ajánlattételi határidő letelte előtt hirdetményt tesz közzé;
- 4) a nyertes pályázóval a szerződéskötést indokolás nélkül megtagadja.

17. Egyéb rendelkezések

A pályázat hivatalos nyelve a magyar.

A nyertes pályázóval való szerződéskötésre közjegyző előtt kerül sor, melynek költségeit a nyertes pályázó (bérelő) köteles viselni.

A pályázati felhívást a Kiíró az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő előtt legkésőbb 5 (öt) nappal – indokolt esetben – módosíthatja. Éppen ezért a benyújtási határidő előtt 3–4 nappal mindenképpen javasolt és célszerű ellenőrizni, hogy a felhívás feltételei megváltoztak-e.

A pályázati kiírás az ingatlan.com weboldalon is meghirdetésre kerül.

Budapest, 2018. október 3.

Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft.

Képviseli: Gyutai Csaba ügyvezető

kiíró

Gyál Város Önkormányzata hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

Gyál Város Önkormányzatának (2030 Gyál, Körösi u. 112–114.) Gyál Város Önkormányzat 1. sorszámú körbélyegzője elveszett, ezért 2018. augusztus 26-tól a használata 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.magyarkozlony.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.