



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

29/2012. (V. 8.) HM utasítás a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról	3173
30/2012. (V. 8.) HM utasítás a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről	3180
31/2012. (V. 8.) HM utasítás a ruházati illetménynorma 2012. évi összegeinek megállapításáról	3185
32/2012. (V. 8.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról	3197
33/2012. (V. 8.) HM utasítás a katonai térképészeti képességek integrációjának egyes feladatairól	3207
9/2012. (V. 8.) OBH utasítás a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról	3211
1/2012. (V. 8.) NKI utasítás az Intézet Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	3214

II. Személyügyi hírek

Állás pályázatok Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	3247
---	------

IV. Pályázati felhívások

Kerepes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki Kerepes nagyközség közigazgatási határain belül a helyi menetrend szerinti személyszállítás ellátására	3248
---	------

V. Közlemények

24/2012. (V. 8.) KüM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szíriai Arab Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 261/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	3249
25/2012. (V. 8.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a jövedelemadókat területek a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Budapesten, 2012. január 18. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2012. évi XV. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	3250
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszített igazságügyi szakértői igazolványról	3250
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleményei A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázatot hirdet a 2012. évi Minősített Közművelődési Intézmény Cím elnyerésére	3251
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázatot hirdet a 2012. évi Közművelődési Minőség Díj elnyerésére	3256

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3258
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3259
Pártok beszámolóí	
A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2011. évi pénzügyi beszámolója	3260
A Lehet Más a Politika 2011. évi beszámolója	3261

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 29/2012. (V. 8.) HM utasítása a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 36. § (2) bekezdés e) pontja, valamint 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. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényben foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: közfoglalkoztató), továbbá a programba bevont közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: közfoglalkoztatott) terjed ki.
- 2. §** (1) A közfoglalkoztatót és a közfoglalkoztatottat egyaránt megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyeket a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) a munkáltató és munkavállaló vonatkozásában meghatároz.
- (2) A közfoglalkoztatónál létesített közfoglalkoztatási jogviszonyra – a munkaviszonyra irányadó munkavédelmi szabályokon túlmenően – a honvédelmi ágazatra vonatkozó sajátos munkavédelmi szabályokat is alkalmazni kell.

2. A közfoglalkoztatási program előkészítése

- 3. §** (1) A HM fejezethez tartozó bármely honvédségi szervezetnél közfoglalkoztatási programot indítani csak a honvédelmi miniszter előzetes engedélyével lehet.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti engedély birtokában a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatási program indítása és a kapcsolódó állami támogatás igénylése érdekében a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.R1.) 7. § (1) bekezdése szerinti kérelmet nyújt be az illetékes munkaügyi központhoz.
- (3) A kérelem mellékletét képező, a Magyar Államkincstár által kiadandó törzskönyvi igazolás (a továbbiakban: igazolás) kiadásához szükséges eljárás megindítását a kérelmet benyújtó közfoglalkoztató legkésőbb a kérelem benyújtási határidejét megelőző 5. napig a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) felé kezdeményezi, a kérelem azonosító adatainak megküldésével egyidejűleg.
- (4) A kérelem HM TKF-hez történő beérkezését követően a HM TKF intézkedik az igazolás érintett szervezetek részére történő megküldésére.
- (5) A Korm.R1. 7. § (5) bekezdése szerinti hatósági szerződés megkötését követően a közfoglalkoztató a 2012. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló szabályokban meghatározottak szerint pótköltségvetést készít mind a felmerülő kiadások, mind a várhatóan realizálódó bevételek és a szükséges költségvetési támogatás vonatkozásában, melyet soron kívül felterjeszt a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) részére.
- 4. §** (1) A közfoglalkoztatók a közfoglalkoztatás feltételeinek biztosítását, a szükséges eszközök, áruk, szolgáltatások beszerzését a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM fejezeti szintű szabályozó előírásai szerint hajtják végre.

- (2) A beszerzések kezdeményezését megelőzően a felmerült eszköz- vagy szolgáltatásszükséglet lehetőség szerinti, meglévő forrásból történő biztosítását a közfoglalkoztatók előzetesen, az MH Összshaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) koordinációjával, a központi ellátó szervezetekkel együttműködve vizsgálják. A meglévő képességből ellátható eszközök vagy szolgáltatások közfoglalkoztatók részére történő biztosítására az MH ÖHP intézkedik.

3. A közfoglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételei, a közfoglalkoztatási szerződés

- 5. §**
- (1) A munkaügyi központ által kiközvetített álláskeresővel (a továbbiakban: jelentkező) a közfoglalkoztatási jogviszony létesítésének megkönnyítése érdekében az 1. melléklet szerinti tartalmú jelentkezési adatlapot kell kitölteni.
 - (2) A közfoglalkoztatott – az Mvt. 49–50. §-ainak rendelkezései alapján – csak olyan munkára alkalmazható, amelyhez rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges személyi feltételekkel.
 - (3) A közfoglalkoztatási jogviszony létesítésekor, továbbá a munkavégzés során figyelembe kell venni az Mvt. 50/A.–51. §-ainak rendelkezéseit is.
 - (4) A jelentkezőkkel a (2)–(3) bekezdés szerinti feltételek megléte, valamint az (5)–(6) bekezdés szerinti előzetes vizsgálatoknak való megfelelés esetén lehet csak a 6. § szerinti foglalkoztatási szerződést kötni.
 - (5) A közfoglalkoztatottak honvédségi objektumokba történő beléptetési feltételei meglétének megelőző ellenőrzése érdekében a közfoglalkoztatott biztonsági főtisztje végrehajtja a közfoglalkoztatottak előzetes biztonsági átvilágítását. Előzetes biztonsági átvilágításnak minősül a közfoglalkoztatott bünyügyi nyilvántartásban, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának nyilvántartásaiban, nemzetbiztonsági szolgálatok nyilvántartásaiban és Legfőbb Ügyészségi nyilvántartásban való ellenőrzése.
 - (6) A közfoglalkoztatottnak a munka alkalmasság egészségügyi feltételeinek meglétét előzetesen házi orvosi vélemény, valamint a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendeletben meghatározott esetekben mellkasszűrő-vizsgálat eredményével kell igazolnia.
 - (7) A (4)–(6) bekezdés szerinti vizsgálatoknak való megfelelés esetén a 6. § szerint szerződés megkötésével jogviszonyt létesítő közfoglalkoztatottakat – a tényleges munkavégzés megkezdését megelőzően – munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 6. §** Az 5. § szerinti feltételek vizsgálatát követően – az alkalmasnak ítélt jelentkezőkkel – a közfoglalkoztató a 2. melléklet szerinti tartalommal közfoglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló szerződést (a továbbiakban: szerződés) köt, és a mindkét fél által aláírt szerződés harmadik példányát haladéktalanul megküldi az illetékes munkaügyi központ részére.

4. A munkavégzés rendje, anyagi-technikai biztosítása

- 7. §**
- (1) A közfoglalkoztatott rendes napi munkaidejét a 6. § szerinti szerződésben kell rögzíteni, amelynek időtartama megegyezik a Korm.R1. 7. § (5) bekezdése szerinti hatósági szerződésben előírt munkaidő mértékével.
 - (2) A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.R2.) 1. § (4) bekezdése szempontjából munkahétnak minden naptári hét csütörtökjétől a következő naptári hét szerdájáig terjedő időszak minősül.
 - (3) A közfoglalkoztatott munkavégzésének folyamatos és közvetlen irányítására, felügyeletére és ellenőrzésére a közfoglalkoztatott szerv vezetője a szervezet katona-, vagy közalkalmazotti állományából a szükséges számban arra alkalmas személy(eke)t jelöl ki.
 - (4) A közfoglalkoztatott adott munkanapon való munkahelyi jelenlétének a munkaidő végén történő leigazolására az irányítására kijelölt személy mint közvetlen felettes jogosult.
 - (5) A munkahelyi jelenlétet, illetve az adott napi munkavégzés megtörténtét jelenléti íven kell dokumentálni, amelyet a közfoglalkoztatott és a (3) bekezdés szerinti közvetlen felettes aláírásával lát el.
 - (6) A közfoglalkoztatott biztosítja a közfoglalkoztatott részére a munkavégzéshez szükséges munka- és munkavédelmi eszközöket, valamint a személyes és kizárólagos használatú munkaruhát.

5. A közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetése, költségtérítése, természetbeni juttatása

- 8. §** (1) A Korm.R2. 1. § (4) bekezdése szerinti heti bérkifizetés utólag, a közfoglalkoztatónál helyileg, készpénzben történik, amelyre a 7. § (2) bekezdése szerinti munkahét leteltét követő első pénteki napon kerül sor.
- (2) Amennyiben a közfoglalkoztatott jogviszonya – a 7. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – nem csütörtöki napon kezdődik, az első törtheti bér-részlet kifizetésére csak a következő munkahét bér-részletének kifizetésével egyidejűleg kerül sor.
- 9. §** (1) A közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási béren túlmenően egyéb pénzbeli vagy természetbeni juttatásra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény 3. §-a szerinti feltételekkel jogosult.
- (2) Amennyiben a közfoglalkoztatott napi munkába járása során a munkavégzés helye és a közfoglalkoztatott lakóhelye között naponta – tömegközlekedési eszközzel – történő oda- és visszautazás ideje a három órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő nő és tíz éven aluli gyermeket egyedül nevelő férfi esetében a két órát nem haladja meg, az esetben a közfoglalkoztatott helyközi utazási költségtérítésére – feltéve, hogy a napi munkába járáshoz a közfoglalkoztató térítésmentes szállítást részére nem biztosít – a hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák, valamint a honvédségi közalkalmazottak egyes költségtérítéseiről szóló 21/2002. (IV. 10.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) közalkalmazottakra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (3) A közfoglalkoztatott részére az utazási költségtérítés kifizetése
- a) készpénzben,
 - b) havonta egy alkalommal utólag,
 - c) az elszámolás alapjául szolgáló okmányok legkésőbb szerdai napon történő leadása esetén a pénteki bérkifizetéssel egyidejűleg,
 - d) az R. szerinti eljárásrendnek megfelelően történik.
- 10. §** A jelen utasításban foglalt feladatok végrehajtásának elősegítése érdekében a HM KPH főigazgatója a kapcsolódó pénzügyi feladatok technikai végrehajtása szabályozásának előkészítése érdekében intézkedik.

6. Záró rendelkezések

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 29/2012. (V. 8.) HM utasításhoz

JELENTKEZÉSI ADATLAP
(MINTA)

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolvány száma:

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma:

Állandó lakcíme:

Tartózkodási hely címe:

Levelezési címe:

TAJ száma:

Adóazonosító jele:

Magánnyugdíjpénztár tagság: igen/nem*

Magánnyugdíjpénztár neve, tagsági okirat száma, belépés kelte:

.....

Iskolai végzettsége (bizonyítvány száma, a másolatokat mellékelni kell):

.....

Szakképzettsége(i):

.....

16 évesnél fiatalabb eltartott gyermekek száma: ... fő (a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény szerinti pótszabadság mértékének meghatározásához)

Telefonos elérhetősége:

A munkabérből bírósági határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozás:

Van/nincs*

Tartozás összege:

Jogosultja:

.....

....., év hó napján

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek!

.....
jelentkező aláírása

* A megfelelő szöveg bekarikázandó!

2. melléklet a 29/2012. (V. 8.) HM utasításhoz

Nyt. szám:

. sz. pld.

KÖZFOGLALKOZTATÁSI SZERZŐDÉS
(MINTA)

amely létrejött egyrészről a Magyar Honvédség, képviselőjére jogosult természetes személy neve: mint közfoglalkoztató (a továbbiakban közfoglalkoztató),

másrészről

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési, hely idő:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Adóazonosító jel:	
TAJ szám:	
Szig. szám:	
Lakcímg. száma:	

a Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Kirendeltség által kiközvetített közfoglalkoztatott (a továbbiakban közfoglalkoztatott) között az alulírott napon, az alábbi feltételekkel:

1. A közfoglalkoztatási jogviszony időtartama

A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottat – Országos Közfoglalkoztatási Program keretében a számú hatósági szerződés alapján – év hónap napjától év hónap napjáig, határozott időtartamra alkalmazza.

A közfoglalkoztatott kijelenti, hogy a közfoglalkoztatóval közfoglalkoztatási jogviszonyt létesít.

2. A munkába lépés napja: év hónap napja

3. A munkavégzés helye:

A közfoglalkoztató és a közfoglalkoztatott megállapodnak abban, hogy a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszony tartama alatt változó munkahelyen (mindazokon a helyszíneken, ahol a közfoglalkoztató Magyarországon bármely tevékenységet fejt ki) végzi munkáját.

A közfoglalkoztatott szokásosan munkáját folytatja.

4. A munkakör

A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottat munkakörben foglalkoztatja.

A munkakör FEOR száma:

5. Közfoglalkoztatási bér

A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet

1. § (1) bekezdése alapján a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott személyi alapbérért havi bruttó Ft-ban, azaz forintban állapítja meg.

6. A munkarend, munkaidő

A közfoglalkoztatott munkaideje: napi óra.

Az irányadó munkarend: A munkaidő napi időtartama egyenlőtlenül is beosztható, de napi négy óránál rövidebb, illetve 12 óránál hosszabb nem lehet.

7. Bérfizetés

A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése alapján a havi közfoglalkoztatási bér kifizetése heti bér-részletekben történik, utólag legkésőbb a csütörtöktől a következő hét szerdáiig tartó munkahetet követő első pénteki napon a munkaidő végéig.

8. Szabadság

A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény alapján a közfoglalkoztatott részére munkanap alapszabadság jár.

A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény alapján a közfoglalkoztatottnak a tizenhat évesnél fiatalabb gyermeke(i) után összesen munkanap pótszabadság jár. (A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utóljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.)

A közfoglalkoztatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a közfoglalkoztatási jogviszonya év közben kezdődött, részére a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény alapján a szabadság időarányos része jár.

9. A közfoglalkoztatott kötelezettségei

A közfoglalkoztatott – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. §-ában meghatározott kötelezettségein túlmenően – köteles:

9.1. A közfoglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a munkaalkalmassági orvosi vizsgálat igazolását a közfoglalkoztatónak leadni, melynek költsége – számla leadása ellenében – a közfoglalkoztatót terheli.

9.2. Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a közfoglalkoztató rendelkezésére állni.

9.3. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

9.4. A közfoglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.

9.5. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

9.6. Munkáját személyesen ellátni.

9.7. A munkája során tudomására jutott titkot – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény 81. §-ában foglaltak figyelembevételével –, valamint a közfoglalkoztatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a közfoglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségére.

9.8. Ha a közfoglalkoztatott előre nem látható okból nem tud a munkahelyén megjelenni, úgy azt haladéktalanul köteles közvetlen felettesével közölni, megjelölve a távollét okát, annak várható időtartamát, a távollét utáni újabb munkába állás időpontját.

10. A közfoglalkoztató a munkavégzéshez az alábbi feltételeket biztosítja:

10.1. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket – figyelemmel a munkavégzés sajátos körülményeire – kiemelten:

10.1.1. A munkavégzéshez szükséges munka- és védőeszközöket.

10.1.2. A munkavégzéshez szükséges felszereléseket (munkaruha, védőital, tisztálkodószert), egyéb körülményeket (tisztálkodási, melegedési, pihenési lehetőség).

10.1.3. Oktatás keretében gondoskodik arról, hogy a közfoglalkoztatott elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

10.2. A szokásos munkavégzés helyétől eltérő munkavégzés esetén térítésmentes oda- és visszaszállítást.

11. Munkáltatói és utasítási jogkör

A közfoglalkoztatási jogviszonyból eredő munkáltatói jogokat gyakorolja.

A munka közvetlen felügyeletére, utasítására és ellenőrzésére vonatkozó jogkört a közvetlen felettes, jogosult gyakorolni.

12. Egyéb kikötések, megállapodások

A közfoglalkoztatott a jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a közfoglalkoztató jogos érdekeit veszélyezteti.

A közfoglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért, illetve a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány, illetve kár esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A közfoglalkoztatott kijelenti, hogy jelen szerződés megkötésével egyidejűleg a közfoglalkoztató tájékoztatta a foglalkoztatásával kapcsolatos feltételekről.

Jelen szerződés által nem szabályozott kérdésekben

- a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;
- a közfoglalkoztatással összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 171/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet;
- a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet, a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról szóló 169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet, valamint a harmadik országbeli állampolgárok Magyar Köztársaság területén történő engedélymentes foglalkoztatásának szabályairól szóló 355/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 319/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

A szerződést a szerződő felek csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.

A szerződő felek az e szerződésből eredő vitákat megkísérlik megegyezés útján rendezni.

A szerződő felek az esetleges munkaügyi jogvitáik rendezésére a Munkaügyi Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a felek elolvasták, azt megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Ezen szerződés 3 eredeti példányban készült, melynek egy példányát a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottnak az aláírás napján átadta.

Kelt:, év hó napján

.....
közfoglalkoztató

.....
közfoglalkoztatott

Készült: 3 példányban

Egy példány: 4 lap

Kapják: 1. sz. pld.: közfoglalkoztatott

2. sz. pld.: közfoglalkoztató

3. sz. pld.: illetékes munkaügyi központ

A honvédelmi miniszter 30/2012. (V. 8.) HM utasítása a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről

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. § (2) bekezdés g) pontja, valamint az (5) bekezdés a) pont aa) alpontja alapján a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztériumra, a miniszter irányítása alatt álló központi hivatalra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, továbbá közvetlen irányítása alá tartozó, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendje szerinti szervezetekre (a továbbiakban: katonai szervezet) (a továbbiakban együtt: Honvédség).
- (2) A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer feladatainak irányítására az utasítást nem kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- a) alaphelyzet: a tervszerű napi és a váratlanul jelentkező békeidőszaki feladatok végrehajtását biztosító készenléti szint, a Honvédség alapállapota,
- b) békeidőszak: az Alaptörvényen, a hatályos jogszabályokon alapuló, különleges jogrendnek nem minősülő időszak,
- c) feltöltés: a katonai szervezet személyi szükséglete fogadásának, beosztásba helyezésének, technikai szükséglete fogadásának, valamint az utánuk számvetett anyagi készletek megalakításának folyamata,
- d) hadfelszerelés: a katonai szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges anyagi készletek és technikai eszközök összessége,
- e) hadkiegészítés: a katonai szervezetek hadi szervezeti erőre való kiegészítése,
- f) az MH hadrendje: a katonai szervezetek készenlét fokozása tervezésének alapokmánya, amely tartalmazza alárendeltség szerint a vezető szervezetet, katonai szervezeteket, valamint az azonosításukat, besorolásukat, a készenléti kategóriájukat meghatározó adatokat, a készenlét fokozásával kapcsolatos feladataikat és rendeltetésüket.
- g) keretátadás: a katonai szervezet feltöltése érdekében más szervezetnél szolgálatot teljesítő személyek, továbbá a hadfelszerelések előre egyeztetett rend szerinti átadása,
- h) készenlét fenntartásának és fokozásának rendszere: a Honvédség feladatai végrehajtása érdekében megkövetelt készenléti szint fenntartását, fokozását és a végrehajtásra való képesség elérését biztosító szabályozott működési rend,
- i) készenlét fokozása: meghatározott feladat végrehajtására való kezdeti vagy teljes műveleti készenlét elérése érdekében a Honvédség egésze, illetve részei készenléti szintjének növelése, jogszabályban feljogosított személy intézkedésére bevezetett rendszabályokkal,
- j) kezdeti műveleti készenlét: a Honvédség kijelölt szervezetei készenlétének fokozásával elért azon állapota, amelyben azok képesek az alaprendeltetés szerinti feladat végrehajtásának megkezdésére,
- k) kiegészítés: békeidőszakban a katonai szervezetek békeszervezeti erőre való feltöltése, a meglévő békehiányok megszüntetése,
- l) megalakítás: új katonai szervezet létrehozása hadrendbővítéssel, vagy békeidőszakban nem élő hadrendi szervezet hadi szervezeti ereje létrehozásának folyamata,
- m) megalakítást előkészítő részleg: a hadrendbővítéssel létrejövő katonai szervezet, vagy békeidőszakban nem élő hadrendi szervezet megalakításának előkészítése és végrehajtása érdekében létrehozott szervezet,
- n) rendszabály: a készenlét fokozásának rendszerében a tevékenységek végrehajtását vagy működés korlátozását elrendelő feladatok összessége, amelyek elrendelhetőek előzetes intézkedés, műveletterv, kiegészítő intézkedés, vagy TÁROGATÓ parancs kiadásával,

- o) teljes műveleti készenlét a Honvédség egészére vonatkozóan: a Honvédség valamennyi szervezetének azon állapota, amelyben képes a különleges jogrend szerinti feladatok végrehajtásának megkezdésére,
- p) teljes műveleti készenlét a kijelölt szervezetre vonatkozóan: a katonai szervezet azon állapota, melyben előre megtervezett rendszabályok bevezetésével a személyi feltöltöttség, a hadfelszerelési eszközökkel való ellátottság és a kiképzettségi mutatók alapján elérte a teljes műveleti képességét és képes a részére meghatározott feladatok végrehajtására.

3. A készenlét fokozásának szintjei

3. § A készenlét fokozásának szintjei a következők:

- a) alaphelyzet,
- b) kezdeti műveleti készenlét,
- c) teljes műveleti készenlét.

4. A készenlét fenntartásának és fokozásának elvei

- 4. §**
- (1) A készenlét fenntartásának és fokozásának rendszere biztosítja:
 - a) a Honvédség részére az Alaptörvényben, illetve a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvényben meghatározott feladatai végrehajtásához szükséges katonai képességek készenlétének elérését,
 - b) az ország fegyveres védelmére – a Honvédség részeivel vagy egészével – az alaphelyzetből a teljes műveleti készenlét elérését, illetve az alaphelyzetbe történő visszaállítást,
 - c) a készenléti szolgálatba vezényelt erők fokozatos rendelkezésre állását, a feladatok végrehajtásának megkezdését,
 - d) az MH Műveleti Vezetési Rendszere, vagy elemei aktivizálását,
 - e) nemzetközi szerződésekben foglalt katonai kötelezettségekből adódó feladatok megkezdését,
 - f) a Nemzeti Intézkedési Rendszer (a továbbiakban: NIR) nemzeti és ágazati feladatainak végrehajtását.
 - (2) A készenlét fenntartásának és fokozásának rendszere megteremti a feltételeket:
 - a) a Honvédség valamennyi szervezete részére egyidejűleg történő készenlétfokozás elrendeléséhez,
 - b) a Honvédség kijelölt szervezetei részére a készenlét fokozásának fokozatos elrendeléséhez.
 - (3) A készenlét fenntartása biztosítja az alaphelyzetben meglévő erőkkel a készenlét fokozása megkezdéséhez szükséges feltételeket.
 - (4) A készenlét fokozása biztosítja a szükséges szervezet megalakítását, feltöltését, kiegészítését és feladata végrehajtására való képesség elérését.
 - (5) A készenlét fenntartásának és fokozásának feltételeit békeidőszakban és a készenlét fokozása során szükséges biztosítani.
 - (6) A katonai szervezetek a teljes műveleti készenlét eléréséhez szükséges időtartam alapján – a szükséges és meglévő képességek arányában – készenléti tartományokba, azon belül készenléti kategóriákba kerülnek besorolásra az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) szabályozóinak figyelembevételével.
 - (7) Az alaphelyzetben lévő katonai szervezet készenlétének fokozása olyan rendszabályok bevezetésével kezdődik, amelyek biztosítják a békeidőszakban hiányzó feltételek megteremtése után a készenlét további fokozását, a meghatározott készenléti szint elérését.
 - (8) A Honvédség, illetve az egyes szervezetei készenlétének fokozása, illetve csökkentése a veszélyeztetettség arányos mértékben kerül elrendelésre.
 - (9) A békeidőszakban meglévő szervezet és az általa megalakítandó szervezet készenléti szintjének fenntartásáért, a készenlét fokozásának tervezéséért, szervezéséért, a feladatok begyakorlásáért és végrehajtásáért a békeidőszakban meglévő szervezet vezetője, a feltételek biztosításáért és a készenlét fokozása vezetéséért a békevezetési rend szerinti szolgálati elöljáró felelős.

5. A készenlét fenntartásának és fokozásának irányítása, vezetése

- 5. §** A készenlét fenntartása és fokozása szakirányítási feladatait a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) végzi.
- 6. §** (1) A Honvédség készenléte fokozása, illetve a teljes műveleti készenlét elérése érdekében meghatározott feladatok tervszerű végrehajtásának vezetése érdekében, valamint a tárca szintű szakmai feladatok koordinációjára a készenlét fokozásának elrendelését követően csoportok kerülnek megalakításra a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) állományából.
- (2) A HM csoportok végzik:
- a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatok koordinációját, illetve az állami vezetői döntések előkészítését,
 - a honvédelmi igazgatási szakfeladatokat, így különösen:
 - a készenlét fokozásának végrehajtásában érintett minisztériumok védelmi igazgatási szerveivel, a katonai igazgatási szervekkel, a területi és helyi védelmi igazgatási szervekkel való együttműködést,
 - a Honvédség különleges jogrendi igényei kielégítésének tárcaközi koordinációját,
 - a gazdaság mozgósításával, ezen belül a Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos honvédelmi igazgatási feladatok összehangolását,
 - a NATO Válságreakálási Rendszer intézkedéseivel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetésével és azok kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a katonai szervezetek hadfelszereléssel történő feltöltéséhez, a központi készletek megalakításához, valamint az előírt készletszint fenntartásához szükséges anyagok, technikai eszközök és szolgáltatások biztosításának tárca szintű tervezését és koordinálását,
 - a feladattal összefüggő tájékoztatási feladatokat,
 - a NATO, továbbá az Európai Unió politikai döntés-előkészítő és politikai döntéshozó testületekkel és nemzeti képviselőkkel való kapcsolattartást,
 - a beérkező szövetséges összekötőcsoportokkal történő együttműködést.
- 7. §** A katonai szervezetek készenléte fokozásának vezetése az MH Műveleti Vezetési Rendszer elemeinek aktiválásáig az MH ügyeleti szolgálati rendszerében valósul meg.

6. A készenlét fokozásának tervezése

- 8. §** Az MH hadrendjét a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) tervezi és a miniszter jóváhagyását követően a HVKF adja ki.
- 9. §** (1) Szervezetenként tervet kell készíteni a Honvédség szervezetei készenlétének fokozására az alaphelyzettől a teljes műveleti készenlét eléréséig terjedő időszakra.
- (2) A katonai szervezetek készenlét fokozásának tervezését a készenléti kategória alapján kell végrehajtani.

7. A Honvédség feltöltése

- 10. §** (1) A Honvédség egészének feltöltése fokozatosan, a tervezett feladatok figyelembevételével kerül végrehajtásra.
- (2) A Honvédség készenléte fokozását, az alaphelyzetben hiányzó feltételeinek megteremtését, feltöltését a nemzetgazdaság mozgósításával összhangban kell végrehajtani.
- (3) A hadkiegészítés biztosítására tervezett, szükségleten felül képzett tartalék a Honvédség hadi rendszeresített létszámának 60%-a, a nemzetgazdaságból lebiztosításra tervezett technikai eszközök vonatkozásában a lebiztosított mennyiség 30%-a lehet.
- (4) A békeidőszakban nem élő katonai szervezet megalakítást előkészítő részlegének felállítását a megalakításáért felelős szervezet végzi.
- (5) Az alaphelyzetben feltöltés nélkül is alkalmazásra tervezett katonai szervezet részére megalakítási kötelezettség nem rendelhető el.

- 11. §** A hadiszervezeti erőre való feltöltés végrehajtásában közreműködő honvédelmi igazgatási, valamint a honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi felkészítését a HM Védelmi Hivatal, az illetékes minisztériumokkal együttműködve, az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság bevonásával szervezi.

8. Személyi biztosítás

- 12. §**
- (1) Rendkívüli állapot és megelőző védelmi helyzet idején a katonai szervezetek hadi rendszeresített létszámra történő feltöltése keretátadással, önkéntes tartalékos állomány, illetve – a hadkötelezettség bevezetését követően – hadkötelesek behívásával is végrehajtható. Rendkívüli állapot idején a katonai szervezetek veszteségpótlása hadkötelesek behívásával kerül végrehajtásra. Az Alaptörvény szerinti váratlan támadás időszakában az – a köztársasági elnök által jóváhagyott – fegyveres védelmi terv alapján kijelölt és felkészített erők a részükre meghatározott létszámmal látják el szolgálatukat.
 - (2) A felajánlott katonai, vagy ideiglenes katonai szervezetek hadi rendszeresített létszámra való feltöltése rendkívüli állapot, illetve megelőző védelmi helyzet bevezetése nélkül csak a Honvédség béke rendszeresített létszáma terhére és az önkéntes tartalékos állomány behívásával hajtható végre.
 - (3) Személyi keretként tervezhető és igénybe vehető – a miniszeri rendelkezéssel felmentettek kivételével – a hivatásos és szerződéses állomány.
 - (4) A HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) a honvéd tisztjelölt állomány beosztásba helyezését, a készenlétfokozás elrendelését követően – amennyiben az eredeti képzési időből több van hátra – a 90. naptól hajtja végre.
 - (5) A HVK SZCSF a honvéd altisztjelölt-állomány beosztásba helyezését, a készenlétfokozás elrendelését követően – amennyiben az eredeti képzési időből több van hátra – a 60. naptól hajtja végre.
 - (6) A felső vezetői képzésben részt vevő állomány esetében a készenlét fokozása elrendelését követően azonnal meg kell szüntetni a képzésre történő vezénylést.
 - (7) A nappali MSc képzésre beiskolázott hivatásoskatona-állomány rövidített idejű képzése teljes egészében az adott szaknak megfelelő törzsben végzett tevékenység elsajátítására terjed ki. Az állomány képzésre történő vezénylésének megszüntetése a HVK SZCSF tervei alapján kerül végrehajtásra.

9. Kiképzés, felkészítés

- 13. §**
- (1) A Honvédség szervezetei kiképzésének megszervezéséért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.
 - (2) A honvéd tisztjelöltek és honvéd altisztjelöltek képzése a Honvédelmi Tanács, vagy a Kormány által kiadott rendelet alapján meghatározott rövidített képzés szerint történik.
 - (3) A honvédtiszti és honvéd altisztjelölti képzésre békeidőszakban beiskolázott állomány gyorsított felkészítését, kibocsátását és beosztásba helyezését az alábbiak figyelembevételével tervezik és hajtják végre:
 - a) honvédtiszti alapképzésen részt vevő 3., illetve 4. évfolyamos honvéd tisztjelölt állomány rövidített idejű képzése a szakasziparancsnoki ismeretekre, illetve a szakiránynak megfelelő szakmai képzés elsajátítására koncentrál. Az állomány a betöltetlen tiszti beosztások feltöltésére kerül kinevezésre az alkalmazási prioritások figyelembevételével,
 - b) honvédtiszti alapképzésen részt vevő 1., illetve 2. évfolyamos honvéd tisztjelölt állomány rövidített idejű képzése a szakasziparancsnoki ismeretekre, illetve a szakiránynak megfelelő szakmai képzés elsajátítására koncentrál. A rövidített idejű képzés a c) pontban leírtaktól a képzés idejében és tartalmában is eltérhet. Az állomány a betöltetlen altiszti beosztások feltöltésére kerül kinevezésre az alkalmazási prioritások figyelembevételével,
 - c) honvéd altisztjelölti képzésen részt vevő 2. évfolyamos honvéd altisztjelölt-állomány rövidített idejű képzése a szakiránynak megfelelő szakmai képzés elsajátítására koncentrál. Az állomány a betöltetlen altiszti beosztások feltöltésére kerül kinevezésre az alkalmazási prioritások figyelembevételével,
 - d) honvéd altisztjelölti képzésen részt vevő 1. évfolyamos honvéd altisztjelölt-állomány rövidített idejű képzése a szakiránynak megfelelő szakmai képzés elsajátítására koncentrál. Az állomány a betöltetlen altiszti beosztások feltöltésére kerül kinevezésre az alkalmazási prioritások figyelembevételével.

10. Logisztikai támogatás

- 14. §**
- (1) Az előírt készenléti szint fenntartásának és fokozásának logisztikai alapját a logisztikai és támogató szervezetek, a Honvédségnél lévő hadrafogható technikai eszközök, hadi használható anyagi készletek, valamint a nemzetgazdaságból felhasználásra tervezett, a gazdaság által előállított és import beszerzésből biztosított hadfelszerelés, kapacitások és szolgáltatások képezik.
 - (2) A Honvédségnek az alaphelyzeti feladatai végrehajtásához szükséges hadfelszereléssel folyamatosan rendelkeznie kell.
 - (3) A Honvédség feladatainak végrehajtására 30 közepes intenzitású műveleti napra számvetett, illetve ennek folyamatos utánpótlására 15 napos anyagi készletet kell biztosítani.
 - (4) A Honvédség teljes hadfelszerelési készlete a különleges jogrend kihirdetését követően kerül megalakításra.
 - (5) A hadfelszerelés előírt szintre való kiegészítése a központi államigazgatási szervekkel együttműködve az alaphelyzetben elkészített és pontosított tervek alapján történik.
 - (6) A HM személyi állománya felszerelésének kiegészítését és hadinorma szerinti hadfelszereléssel történő ellátását az utaltsági rend szerinti ellátó szervezetek úgy tervezik, hogy a vezetési rendszer aktivált elemei műveleti készenlétének eléréséig végrehajtásra kerüljön.

11. A készenlét fokozásának elrendelése

- 15. §**
- (1) A készenlét fokozására vonatkozó feladat a végrehajtás feltételével rendelkező szervezet részére rendelhető el.
 - (2) A Kormány döntése alapján, a miniszter utasítására, a készenlét fokozása, vagy csökkentése végrehajtását elrendelő parancs kiadására jogosult:
 - a) a HVKF,
 - b) a HVKF akadályoztatása esetén a Honvéd Vezérkar főnök helyettese.

12. A készenlét fokozása

- 16. §**
- (1) A Honvédség készenléte fokozásának időszakában:
 - a) végre kell hajtani a szervezet hiányzó személyi, logisztikai és egyéb feltételeinek kiegészítését,
 - b) aktivizálni kell a vezetési rendszer kijelölt elemeit,
 - c) növelni kell az állomány kiképzésének, felkészítésének intenzitását.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti időszakban a szervezetek a készenléti szintjüket az egyes rendszabályokkal elrendelt feladatok végrehajtásával növelik.

13. Az ellenőrzés, begyakorlás rendje

- 17. §**
- (1) A készenlét fenntartása és fokozása ellenőrzését a HVK tervezi.
 - (2) A készenlét fenntartása és fokozása ellenőrzésének éves tervét, illetve a jóváhagyott tervben nem szereplő ellenőrzés levezetési tervét a HVKF hagyja jóvá.
 - (3) A készenlét fenntartásának és fokozásának ellenőrzését, a jóváhagyott (2) bekezdés szerinti tervek alapján elrendelheti:
 - a) a HVKF,
 - b) a Honvéd Vezérkar főnök helyettese,
 - c) a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség csoportfőnöke.
 - (4) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, a Honvédség egyes szervezetei készenléte fenntartása és fokozása ellenőrzését elrendelheti a szolgálati előljáró, vagy ezen feladatok tervezéséért, szervezéséért felelős helyettese – a saját vezető szerve kivételével – a szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezet részére.

- 18. §** A Honvédség szervezeteinél évente egyszer szervezet szintű készenlét fokozása feladatbegrákolást kell végrehajtani. A begyakorlás elrendelésére a szervezet vezetője, parancsnoka, illetve a készenlét fokozása feladatainak tervezéséért, szervezéséért felelős helyettese jogosult.
- 19. §** Az ellenőrzések tapasztalatai, valamint az éves jelentések alapján a HVK összefoglaló jelentést készít a Honvédség előírt készenléti szintje fenntartása és készenléte fokozásának helyzetéről. A HVKF az összefoglaló jelentést a készenlét fenntartásának és fokozásának éves ellenőrzési tervével, valamint a hadrendre és a készenlét fenntartásának és fokozásának rendszerére vonatkozó szabályzó rendelkezések módosítására vonatkozó okmányokkal együtt a miniszter részére jóváhagyásra tárgyév március 31-ig előterjeszti.

14. Záró rendelkezések

- 20. §** (1) Ez az utasítás 2012. június 1-jén lép hatályba.
 (2) Hatályát veszti
 a) a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről szóló 001/2009. (HK 10.) HM utasítás,
 b) a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának rendjéről szóló 001/2009. (HK 10.) HM utasítás módosításáról szóló 002/2009 (HK 15) HM utasítás,
 c) a Miniszteri Tanácsadó Testület és a Miniszteri Döntés-előkészítő Csoport működéséről szóló 01/2010 HM utasítás.
 (3) A Honvédség az új készenléti rendszerre történő átállást olyan számvetéssel hajtja végre, hogy az 2012. június 1. 00.00 órától az ezen utasításban meghatározottak szerint működjön.
 (4) Az utasítás alapján a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) és a HVKF együttes intézkedést ad ki a készenlét fenntartásának és fokozásának részletes követelményeiről, feladatairól.
 (5) A HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza a készenlét fenntartása és fokozása logisztikai támogatási feladatait.
 (6) A HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza a készenlét fenntartása és fokozása pénzügyi és számviteli biztosításának feladatait.

Dr. Hende Csaba s. k.,
 honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 31/2012. (V. 8.) HM utasítása a ruházati illetménynorma 2012. évi összegeinek megállapításáról

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. § (2) bekezdés g) pontja és a 2. § (5) bekezdés a) pont af) és ag) alpontjai alapján a ruházati illetménynorma 2012. évi összegeinek megállapításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2012. évi összegeit az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 3. §** (1) A 2012. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 Ft, tábormok részére 124 000 Ft keretösszeget kell előnyomtatni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
 (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2012. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2012. évre vonatkozóan 126 000 Ft utánpótlási illetményt kell bejegyezni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.

- 4. §**
- (1) A 2012. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előnyomtatott és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 111 000 Ft, tábornok részére 124 000 Ft keretösszeget felül, utalványszelvény kitöltése nélkül,
 - a) a hivatásos tábornok részére 20 000 Ft,
 - b) a hivatásos tiszt és altiszt részére 15 000 Ftelőleget kell kifizetni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti előleg kifizetését követően, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) kivételével, a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében „Keretösszeget felül 15 000 Ft, tábornok részére 20 000 Ft készpénzben kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
 - (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2012. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (4) A 2011. évre előrehozott vagy az utasítás hatályba lépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábornok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2012. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszegéből a 2012. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 Ft előleget, tábornok részére 20 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (5) Amennyiben a 2011. évre előrehozott vagy az utasítás hatályba lépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igényjogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 Ft, tábornok részére 20 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, számára csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (6) A KNBSZ kivételével az (1), továbbá a (3)–(5) bekezdések szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2012. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (7) Az (1), (4) és (5) bekezdés szerinti előleg kifizetését a személyügyi- és a ruházati szolgálat által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
 - (8) Az utasítás hatályba lépésének napján, vagy amennyiben az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján egy hónapot meghaladó időtartamú külföldi szolgálatot teljesítő vagy külföldi tanulmányokat folytató (a továbbiakban: külszolgálaton levő) tiszti, altiszti állomány részére az (1), (3)–(5) bekezdések szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg kérelmezése a külszolgálat időtartama alatt vagy a befejezésétől számított 30 napon belül, de legkésőbb 2014. november 30-ig lehetséges. Amennyiben a kérelem 2012. június 30-ig nem kerül benyújtásra, vagy az igényjogosultsági feltételek fennállásának hiányában elutasításra kerül, a hivatásos állomány részére a 2012. évi utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszegét 15 000 Ft-tal, a tábornok részére 20 000 Ft-tal kell megnövelni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
 - (9) A KNBSZ kivételével az (1), (3)–(5) bekezdések szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2012. június 30-ig, azt követő kifizetés esetén 30 napon belül kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes katonai szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős katonai szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (10) Az (1), (3)–(5) bekezdések szerint kifizetett előleget az igényjogosult a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendelet mellékletének (a továbbiakban: Öltözködési Szabályzat) 52/A, 68. a) és 69. c) pontjaiban meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
 - a) az igényjogosult nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérenemű, így különösen a férfi esetében: atlétatrikó, alsónadrág, nő esetében: kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, sportmelltartó, alsó,
 - b) az egyéni higiéniaát biztosító tusoló papucs, valamint
 - c) sportruházat, így különösen hosszú ujjú szabadidő felső, hosszú szárú szabadidő alsó, sportkabát, kétrészes sportruha, melegítő, tréningruha, jogging, szabadidőruha, edzőpóló, sporttrikó, sporting, sportpóló, edzőnadrág, sportnadrág, sportzokni, sportcipő, speciális edzőcipő, futócipő, futballcipő, kosárcipő, szabadidőcipő, továbbá egyéni védőfelszerelés, különösen boka-, térd-, combvédő gumi vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (11) Az (1), (3)–(5) bekezdések szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (12) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1), (3)–(5) bekezdések szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a katonai szervezetet ellátó pénzügyi szolgálatnak gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.

- 5. §**
- (1) A hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2012. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tiszti, altiszti katonanői állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2012. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (3) A 2011. évre előrehozott vagy az utasítás hatályba lépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2012. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdés szerinti előleg kifizetést követően – a hivatásos és szerződéses tiszti, altiszti katonanő részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (4) Amennyiben a 2011. évre előrehozott vagy az utasítás hatályba lépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tiszti, altiszti állományú katonanő – a 4. § (4) bekezdés szerinti előleg kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, számára csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdések szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2012. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) A (1), (3) és (4) bekezdések szerinti előleg kifizetését a személyügyi- és a ruházati szolgálat által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
 - (7) Az utasítás hatályba lépésének napján, vagy amennyiben az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján, külszolgálaton levő tiszti, altiszti katonanői állomány részére az (1)–(4) bekezdések szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg kérelmezése a külszolgálat időtartama alatt vagy a befejezésétől számított 30 napon belül, de legkésőbb 2014. november 30-ig lehetséges.
 - (8) A KNBSZ kivételével az (1)–(4) bekezdések szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2012. június 30-ig, azt követő kifizetés esetén 30 napon belül kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes katonai szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős katonai szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (9) Az (1)–(4) bekezdések szerint kifizetett előleget az igényjogosult az Öltözködési Szabályzat 68. c) pontjában meghatározott testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termék vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (11) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdések szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a katonai szervezetet ellátó pénzügyi szolgálatnak gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.
- 6. §**
- (1) A 2012. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből, utalványszelvény kitöltésével, próbaidőt követően a katonanő részére 17 000 Ft előleget kell kifizetni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2012. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2012. június 30-ig, azt követő kifizetés esetén 30 napon belül kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes katonai szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult katonanő az Öltözködési Szabályzat 68. a) és c) pontjaiban meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
 - a) az igényjogosult nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérenemű, így különösen kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
 - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
 - (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (6) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a katonai szervezetet ellátó pénzügyi szolgálatnak gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.

- 7. §**
- (1) A szerződéses legénységi állomány részére 2012. évben egyszeri alkalommal, próbaidőt követően, külön jegyzék alapján 10 000 Ft előleget kell kifizetni az alábbiak figyelembe vételével:
 - a) ha a szerződéses legénységi állományú katona jogviszonya évközben keletkezik a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult,
 - b) amennyiben a szerződéses legénységi állományú katona próbaideje 2012. év végéig nem telik le kifizetésre nem jogosult,
 - c) teljes összegben jogosult a szerződéses legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de jogviszonya az utasítás hatályba lépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert,
 - d) amennyiben a teljes összegű előleg kifizetése jogszerűen történt, a szerződéses legénységi állományú katona jogviszonyának év közbeni megszűnése miatt a kifizetett összeget visszakövetelni nem kell.
 - (2) A (1) bekezdés szerinti előleg kifizetését a személyügyi és a ruházati szolgálat által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
 - (3) Az utasítás hatályba lépésének napján, vagy amennyiben az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján, külszolgálaton levő szerződéses legénységi állomány részére az (1) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg kérelmezése a külszolgálat időtartama alatt vagy a befejezésétől számított 30 napon belül, de legkésőbb 2014. november 30-ig lehetséges.
 - (4) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2012. június 30-ig, azt követő kifizetés esetén 30 napon belül kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes katonai szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult az Öltözködési Szabályzat 52/A, 68. a) és 69. c) pontjaiban meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
 - a) az igényjogosult nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérenemű, így különösen a férfi esetében: atlétatríkó, alsónadrág, nő esetében: kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, sportmelltartó, alsó,
 - b) az egyéni higiéniaát biztosító tusoló papucs, valamint
 - c) sportruházat, így különösen hosszú ujjú szabadidő felső, hosszú szárú szabadidő alsó, sportkabát, kétrészes sportruha, melegítő, tréningruha, jogging, szabadidőruha, edzőpóló, sporttrikó, sporting, sportpóló, edzőnadrág, sportnadrág, sportzokni, sportcipő, speciális edzőcipő, futócipő, futballcipő, kosárcipő, szabadidőcipő, továbbá egyéni védőfelszerelés, különösen boka-, térd-, combvédő gumi vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (6) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (7) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a katonai szervezetet ellátó pénzügyi szolgálatnak gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulékok – következő havi illetményéből történő – levonására.
- 8. §**
- (1) Az utánpótlási illetményből az Öltözködési Szabályzat rendelkezéseitől eltérő öltözet viselésének beszerzésre csak az Öltözködési Szabályzat 15. pontjában meghatározott esetekben fizethető ki készpénz.
 - (2) A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban résztvevő hivatásos állomány differenciált kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-ig terjedhet. A differenciált kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgató önállóan szabályozza.
 - (3) A KNBSZ kivételével az Öltözködési Szabályzat 15. a), bc), bd), be) és c) alpontjaiban meghatározott esetekben utánpótlási illetményből történő kifizetés esetén a folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2012. június 30-ig, azt követő kifizetés esetén 30 napon belül kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes katonai szervezet nevére és címére kell kiállíttatni. A kifizetés mértékét és a katonai egyenruházaton felül számla ellenében elszámolható cikkek listáját az elrendelő szervezet vezetője határozza meg.
 - (4) Az (1) és (3) bekezdések szerinti kifizetés csak azon személyek részére lehetséges, akik az Öltözködési Szabályzat 15. d) pontjának előírásai szerint rendelkeznek az Öltözködési Szabályzat 45–48. pontjaiban meghatározott öltözeti változatokkal. Az öltözetek meglétét a szervezetek vezetői kötelesek ellenőrizni.

- (5) A KNBSZ kivételével az (1) és (3) bekezdések szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2012. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(3) bekezdések szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a katonai szervezetet ellátó pénzügyi szolgáltatásnak gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.

9. § Az ellátó katonai szervezet parancsnokának a 2012. évi utalványfüzet kiadását igazoló 2011. évi „utalvány új ruházati utalványfüzetre szelvényekkel” és a kifizetéseket tartalmazó ruházati utalványfüzetből kiemelt „ruházati anyag átvételi utalványszelvényekkel” a vonatkozó helyettes államtitkári szakutasítás alapján kell elszámolnia.

- 10. §**
- (1) A honvédségi közalkalmazottak ruházati költségtérítéséről szóló 17/1994. (HK 9.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (3) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (2) bekezdés előírásainak megfelelően a honvédségi közalkalmazottak 2012. évi ruházati költségtérítésének keretösszegét – ideértve az annak terhére folyósított előleget is – 50 000 Ft-ban állapítom meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak 2012. június 30-ig, azt követő kifizetés esetén 30 napon belül kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát a katonai szervezet nevére és címére kell kiállítani.
 - (3) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a katonai szervezet ellátó pénzügyi szolgáltatásának gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonására.

- 11. §**
- (1) A 3. §, a 4. § (1), (3)–(5) bekezdése, az 5. § (1)–(4) bekezdése, a 6. § (1) bekezdése és a 7. § (1) bekezdése szerinti előleg nem fizethető ki
 - a) az 1 évet meghaladó illetmény nélküli szabadság időtartamára,
 - b) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 48. § (7) bekezdésében és 117. § (1) bekezdésében meghatározott esetek időtartamára, kivéve, ha az érintett személyt az ellene emelt vád alól jogerősen felmentették, vagy a büntetőeljárást megszüntették.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetek előtti, illetve leteltét követő időszakra a 3. §, a 4. § (1), (3)–(5) bekezdése, az 5. § (1)–(4) bekezdése, a 6. § (1) bekezdése és a 7. § (1) bekezdése szerinti juttatásokat időarányosan kell számolni, illetve kifizetni.

- 12. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2012. január 1-jétől kell alkalmazni.
 - (2) Az Ut. 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A ruházati cikkeket, illetőleg lábbelit a katonai szervezet által folyósított költségtérítés terhére a közalkalmazottak szerzik be. A vásárlás megtörténtét a katonai szervezet nevére és címére kiállított számlával kell igazolni.”
 - (3) Ez az utasítás 2014. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Ruházati illetménynorma
a 2012. évre

Megjegyzés: Az 54813, az 54814, az 543112, az 543111 és az 5521991 tervezési tételeken az árak 27% áfát tartalmaznak.

Tiszt és altiszt állomány ruházati illetménye

Jogcím	Jogcímkód	Illetmény összege (Ft)
Alapfelszerelési illetmény		
Tábornok polgári életből történő kinevezések	21 101	600 000
Honvéd tisztjelölt tiszti vagy altiszti állományba vételek	21 102	580 000
Honvéd altisztjelölt altiszti állományba vételek	21 103	580 000
Tiszt, altiszt a polgári életből első alkalommal állományba vételek	21 104	580 000
Tiszt, altiszt legalább két év megszakítás után ismételt állományba vételek	21 105	580 000
Tiszt, altiszt a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény szerinti fegyveres szervtől állományba vételek	21 106	580 000
Szerződéses altiszt legénységi állományból történő előléptetések	21 107	580 000
Hivatásos tiszt, altiszt a próbaidőszak időtartamára	21 111	305 000
Utánpótlási illetmény		
Tábornok	21 201	144 000
Tiszt, altiszt	21 202	126 000
Kiegészítő illetmény		
Ezredes dandártábornoki kinevezések	21 301	175 000
Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetések	21 302	110 000
Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetések	21 303	110 000

Megjegyzések:

- | | |
|---|-----------|
| 1. A tiszti és altiszti állomány utánpótlási ruházati illetményének 1 havi átlaga: | 10 500 Ft |
| 2. A tábornoki rendfokozatú állomány utánpótlási ruházati illetményének 1 havi átlaga: | 12 000 Ft |
| 3. A honvédelem érdekében rendszeres munkát végző és tevékenységét egyenruhában ellátó nyugállományú és szolgálati járandóságban részesülő katona 2012-re tervezhető ruházati illetménye: | 10 000 Ft |

Ellátottak ruházati kiadása
Tervezési tétel: 54813

Jocím		Jocímkód	Normakód			Megjegyzés		
			1.	2.	3.			
			Illetmény (Ft)					
		Alapfelszerelés	Utánpótlás					
			1 évre	1 napra				
Honvéd tisztjelölt		(1)	21 400	479 830	219 905	602,48	(1) Testtel érintkező fehérenemű és tusolópapucs vásárlásra készpénzben kifizethető előleg: Alapfelszerelési illetményből: férfi: 10 000 Ft nő: 12 000 Ft Utánpótlási illetményből: férfi: 6 000 Ft nő: 8 000 Ft	
Honvéd altiszt-jelölt		(1)	21 401	276 650	117 685	322,42		
Honvéd középiskolai tanuló			21 402	64 075	30 220	82,79		
Legénységi	Próbaidőre	(2)	21 410	301 650	-	-		
	Próbaidőt követően	Általános és harckocsizó	21 411	1 725	117 685	322,42		
		Ejtőernyős	21 412	156 975	129 425	354,59		
	Repülőgép szerelő		21 413	113 725	115 160	315,51		
Szerződéses tiszt, altiszt próbaidőre			21 420	234 950	-	-		
Díszelgő öltözet kiegészítő illetmény	Díszelgő	Tiszt, altiszt	21 430	358 280	19 098	52,32		(2) Csak kiképzést végrehajtó szervezet számolhatja fel.
		Legénységi	21 431	329 300	190 985	523,25		
	Katonazenész	Férfi	(3)	21 440	135 795	135 795	-	(3) A 132/2008. (HK 1/2009.) HM VTISZÁT intézkedés alapján.
		Nő	(3)	21 441	126 120	126 120	-	
	Honvéd koronaőr	Díszelgő öltözet		21 450	341 750	182 890	501,07	(4) A 12/2008. (HK 5.) HM VTISZÁT intézkedés alapján.
		Szolgálati öltözet		21 451	177 440	88 495	242,45	
	Honvéd palotaőr	Díszelgő öltözet	Tiszt, altiszt	21 460	661 105	302 590	829,01	
			Legénységi	21 461	656 015	300 845	824,23	
		Szolgálati öltözet legénységi		21 462	132 695	13 950	38,22	
	Honvéd tisztjelölt			21 470	110 000	11 000	30,14	
Repülőhajózó védöltözet ellátás		(4)	21 480	445 975	124 631	341,45		
Önkéntes tartalékos	Védelmi tartalékos (FBŐ)		21 490	204 925	102 590	281,07		
	25 napos alapkiképzés		21 491	146 275	-	-		
	15 napos éves kiképzés		21 492	-	101 980	-		

Ruházati kiegészítő és felszerelési anyagok
Tervezési tétel: 54814

Jogcím	Jogcím kód	Normakód			Megjegyzés	
		1.	2.	3.		
		Illetmény (Ft)				
		Alapfelszerelés	Utánpótlás			
1 évre	1 napra					
Tiszti étkezde átlag ebédadag szám alapján	21 500	2 500	1 250	3,42		
Őr (fűtetlen őrhelyenként)	21 510	34 425	11 475	31,44		
Fekhelyek	Gyengélkedő szobai ágy	21 520	9 875	5 105	13,99	(1) Az MH 1. HTHE hajóin lévő fekhelyekre is illetményes.
	Eü. vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	21 521	1 350	1 350	3,70	
	Tiszti, altiszti ügyeleti, szolgálati fekhely (1)	21 522	15 100	13 260	36,33	
	Nőtlen tiszti-, nővérszállón, RKK és KORK fekhelyei után (2)	21 523	15 100	13 260	36,33	
	Kórházi ágy	21 524	15 100	20 350	55,75	
Szolgálati kutya felszerelés	Őrkutya, robbanóanyag kereső kutya	21 530	31 200	4 675	12,81	(3) Felszámítható a 21 523 jogcím esetében, valamint külön intézkedés alapján, minden 50 fő után 1 darab.
	Kiképzési csoportonként (4 vagy több kutya után)	21 531	18 750	6 250	17,12	
Gépek	Mosógép (3)	21 540	60 000	12 000	32,88	
	Szárítógép (3)	21 541	75 000	15 000	41,10	
Felderítő	21 550	10 125	3 375	9,25		
Rendész	21 560	19 335	14 658	40,16		
Rendész kiegészítő felszerelés	21 561	58 350	18 505	50,70		
Forgalomszabályozó, dispécser és ellenőr	21 562	28 175	13 150	36,03		
Forgalomszabályozó, dispécser és ellenőr kiegészítő felszerelés	21 563	11 875	4 063	11,13		
Motorkerékpár	21 570	15 800	1 975	5,41		
Motorkerékpár kiegészítő felszerelés	21 571	34 650	3 465	9,49		
Vasútállomás katonai parancsnok	21 580	12 610	1 846	5,06		
Vasútállomás katonai parancsnok kiegészítő felszerelés	21 581	14 800	1 480	4,05		
Szállítmánykísérő	21 590	13 735	1 800	4,93		
Szállítmánykísérő kiegészítő felszerelés	21 591	14 800	1 480	4,05		
Hajófedélzeten szolgálatot teljesítő	21 592	6 425	3 215	8,81		

Kiképzési irodaszer
Tervezési tétel: 543113

Jogcím	Jogcímkód	Normakód	
		2.	3.
		Illetmény (Ft)	
		Utánpótlás	
		1 évre	1 napra
Tábornok	11 100	5 000	13,70
Tiszt	11 110	4 000	10,96
Altiszt	11 120	3 000	8,22
Honvéd tisztjelölt	11 130	2 500	6,85
Honvéd altiszt-jelölt	11 140	2 000	5,48
Legénységi	11 150	1 000	2,74
Önkéntes védelmi tartalékos (FBŐ)	11 160	250	0,68
Önkéntes tartalékos 25 napos alapkiképzésre	11 161	75	0,21
Önkéntes tartalékos 15 napos éves kiképzésre	11 162	75	0,21
Műszaki rajzoló (állománytáblás)	11 170	12 000	32,88
Kormánytisztviselő	11 180	4 000	10,96
Közalkalmazott	11 190	2 000	5,48

Írószer, egyéb irodaszer
Tervezési tétel: 543113

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
11 201	I.	3 075	11 205	V.	30 750
11 202	II.	6 550	11 206	VI.	57 750
11 203	III.	11 925	11 207	VII.	86 500
11 204	IV.	21 250	11 208	VIII.	283 750

Vegyes nyomtatvány
Tervezési tétel: 543112

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
11 301	1.	312 500	11 304	3.	24 375
11 302	2.	75 000	11 305	4.	7 500

Irodai papír
Tervezési tétel: 543111

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
11 401	I.	4 900	11 405	V.	31 875
11 402	II.	7 200	11 406	VI.	56 500
11 403	III.	13 250	11 407	VII.	92 675
11 404	IV.	23 500	11 408	VIII.	305 675

Megjegyzés: A típus besorolásokat és a szorzószámokat a HM FHH HFI hadtáp osztályvezetője 2012. június 30-ig az alakulatok részére megküldi.

Textiltisztítás, javítás, karbantartás, szolgáltatás
Tervezési tétel: 5521991

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		Megjegyzés	
		2.	3.		
		Illetmény (Ft)			
		Utánpótlás			
		1 évre	1 napra		
Legénységi	12 000	35 650	97,67		
Szerződéses tiszt, altiszt próbaidőre	12 001	-	97,67		
Önkéntes tartalékos	Önkéntes védelmi tartalékos (FBŐ)	12 010	25 550	70,00	(1) Csak az igénybevétel időtartamára számolható fel. (2) Legénységi állomány laktanyai elhelyezése esetén is felszámítható. (3) Az MH 1. HTHE hajóin lévő fekhelyekre is illetményes. (4) Külön terv szerint.
	25 napos alapkiképzés	12 011	870	-	
	15 napos éves kiképzés	12 012	870	-	
Fekhelyek	Gyengélkedő szobai ágy	12 020	22 150	60,68	
	Eü. vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	12 021	8 950	24,52	
	Tiszt, altiszt ügyeleti, szolgálati fekhely (1) (3)	12 022	19 215	52,64	
	Nőtlen tiszt-, nővérszállón, RKK és KORK fekhelyei után (1) (2)	12 023	3 480	9,53	
Tiszt étkezde átlag ebédadag szám alapján	12 030	-	19,50		
Honvéd tisztjelölt	12 040	40 600	111,23		
Honvéd altiszt-jelölt	12 041	35 650	97,67		
Honvéd középiskolai tanuló	12 042	2 500	6,85		
Díszelgő	12 050	16 400	44,93		
Katonazenész	12 051	16 400	44,93		
Honvéd koronaőr	12 052	16 400	44,93		
Honvéd palotaőr	10 053	16 400	44,93		
Általános egyéni védőeszköz karbantartás (4)	12 080	-			

Munka- és védőruházat
Tervezési tétel: 54811

Jogcím	Jogcímkód	Normakód			Megjegyzés
		1.	2.	3.	
		Illetmény (Ft)			
		Alapfelszerelés	Utánpótlás		
1 évre	1 napra				
Általános egyéni védőeszköz	(1) 13 888	-			(1) Külön terv szerint.

Ruházati költségtérítés

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		Megjegyzés
		2.		
		Illetmény (Ft)		
		Utánpótlás		
		1 évre		
Honvédségi közalkalmazott	(1) 13 999	50 000		(1) A 17/1994. (HK 9.) HM utasítás alapján.

A honvédelmi miniszter 32/2012. (V. 8.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról

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. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás (a továbbiakban Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, a parlamenti államtitkár által felügyelt szervezetre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- 2. §** Az Ut. 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az adományt a honvédelmi szervezet bevezeti a vagyonynyilvántartásába. Nyilvántartási értéként az adomány állományba vétele időpontjában ismert piaci értékét kell meghatározni. Az adomány általános forgalmi adójának elszámolását a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai szerint kell végrehajtani.”
- 3. §** Az Ut. 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Európai Unió alapjaitól kapott támogatásról és annak felhasználásáról a költségvetési beszámolásra vonatkozó szakutasítások alapján a kedvezményezettnek külön adatszolgáltatást kell készítenie.”
- 4. §** Az Ut. 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § A honvédelmi szervezetek létrehozásáról, átalakításáról és megszüntetéséről, tevékenységéről, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése szerinti szabályzatairól külön HM utasítás rendelkezik.”
- 5. §** (1) Az Ut. 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az intézményi gazdálkodás vezetése, irányítása vezetői, parancsnoki feladat, amely az egyszemélyi vezető felelőssége mellett a gazdasági vezető, a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti esetekben a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti logisztikai vezető, valamint a pénzügyi vezető útján valósul meg.”
(2) Az Ut. 11. § (3) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A honvédelmi szervezet vezetőjének alapvető intézményi gazdálkodási feladatkörébe tartozik:)
„g) az együttműködés a szolgálati alárendeltségébe nem tartozó, ellátásra utalt honvédelmi szervezetek, valamint a számára ellátást biztosító honvédelmi szervezetek, szervezeti egységek vezetőivel;”
(3) Az Ut. 11. § (4) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A honvédelmi szervezet vezetője felelős:)
„e) az erőforrás-szükségletek felméréseért és a biztosított kereten belüli tervezéséért, a jóváhagyott tervek végrehajtásáért és a beszámolásért;”
- 6. §** Az Ut. 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § (1) A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet gazdálkodási tevékenységének szabályozására a 10. § szerinti HM utasítás előírásai alapján gazdálkodási intézkedést ad ki. A gazdálkodási intézkedés tartalmi elemeit a 3. melléklet tartalmazza.
(2) Az alapvető gazdálkodási feladatokat és azok végrehajtásának értékelését évente az egyes vezetési szintenként végrehajtott vezetői értekezleten, egység, önálló alegység szinten ismertetni kell.”

- 7. §** Az Ut. 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § Azon honvédelmi szervezeteknél, melyeknél a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerint a gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek, a logisztikai és a pénzügyi vezetők tevékenységük során együttműködnek, vitás esetben tájékoztatják a szolgálati és a szakmai elöljárót, valamint a hivatali felettest.”
- 8. §** Az Ut. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az erőforrás-tervezés alapját a stratégiai tervek esetében a TVTR Stratégiai Iránymutatási Alrendszerében, valamint Képesség- és Feladat Tervező Alrendszerében készülő tervezési okmányokban, a rövid távú tervek esetében pedig a jóváhagyott stratégiai terv, továbbá a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladataként meghatározott, vagy a minisztériumi vezetők döntéseiből eredő kötelező jellegű, valamint a korábbi évek halasztott feladatai képezik.”
- 9. §** Az Ut. 15. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A tervek végrehajtásának elemzését, értékelését és a visszacsatolás módszerét a TVTR felsőszintű szabályozását tartalmazó HM utasítás határozza meg.”
- 10. §** Az Ut. 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. § (1) A fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjének tervezetét a Kormány által elfogadott költségvetési irányelvek alapján – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési körlevél és költségvetési keretszámok figyelembevételével – a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) készíti el és a miniszter aláírását követően gondoskodik annak kiadásáról.
(2) A HM GTSZF a költségvetés tervezési folyamatában – a miniszter megbízása alapján – képviseli a HM fejezetet az illetékes országgyűlési, kormányzati és egyéb szervezeteknél, valamint más fejezeteknél.
(3) A költségvetési tervezés alapját
a) az (1) bekezdés szerinti tervezési körlevél és keretszám,
b) a miniszter által jóváhagyott, a TVTR folyamatában összeállított tervezési okmányok és
c) az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási rendben meghatározott módszer szerint összeállított létszám képezik.
(4) A költségvetési tervezési létszámok meghatározásának módját és a kapcsolódó adatszolgáltatás rendjét az évente kiadásra kerülő, az (1) bekezdés és a 18. § b) pontja szerinti, a miniszter által jóváhagyott adatszolgáltatási és eljárási rend tartalmazza.
(5) Az (1) bekezdés szerinti eljárási rendben meghatározott honvédelmi szervezetek adatszolgáltatása alapján a HM GTSZF összeállítja a fejezet költségvetési javaslatát és azt a tárcán belüli, valamint a Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: NGM) történt egyeztetések után, a miniszter jóváhagyását követően az NGM részére megküldi.”
- 11. §** Az Ut. 20. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A HM GTSZF
a) egyezteteti és pontosítja az igényt a benyújtóval, majd – a HM KPH-val együttműködve – megvizsgálja a finanszírozás feltételeit;
b) a miniszter, vagy a HVKF döntéséről tájékoztatja az igényt beküldő szervezet vezetőjét és a HM KPH-t a szükséges előirányzat-átcsoportosítások végrehajtásához.”
- 12. §** Az Ut. 22. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségvetési gazdálkodás keretében a honvédelmi szervezet vezetője:)
„a) jóváhagyott intézményi és – a 33. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – központi logisztikai költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállal;”
- 13. §** (1) Az Ut. 23. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A központi gazdálkodást érintő dologi és felhalmozási jellegű évközi előirányzat-módosítások kezdeményezésekor az előirányzat-módosításban érintett honvédelmi szervezetnek jeleznie kell az elmaradt feladat, vagy a többletfeladat tartalmát és az ÉBT módosítási igényét is.”

- (2) Az Ut. 23. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az (1)–(5) bekezdés szerinti előirányzat-módosítások, valamint előirányzat-átcsoportosítások kincstári rendezését a HM KPH végzi.”

- 14. §** Az Ut. 24. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának fő feladatai időrendi sorrendben:
a) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése – pénzügyi szakmai feladat;
b) kötelezettségvállalás – vezetői feladat;
c) a számla beérkezés utáni felülvizsgálata, ellenőrzése – szakági feladat;
d) a teljesítés igazolása – szakági feladat;
e) számla, számfejtési okmány, egyéb számviteli bizonylatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 58. §-ában meghatározott pénzügyi szakmai ellenőrzése, előirányzat-fedezeti vizsgálata, kezelése, érvényesítése – pénzügyi szakmai feladat;
f) utalványozás – vezetői feladat;
g) kifizetés, átutalás – pénzügyi szakmai feladat.”

- 15. §** (1) Az Ut. 27. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A katona állomány humán erőforrás központi képzés kiadásait a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF-ség), a kormánytisztviselők humán erőforrás központi képzési kiadásait a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) tervezi.”
(2) Az Ut. 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A katona állomány humán erőforrás központi képzési kiadásairól a HVK SZCSF-ség, a kormánytisztviselők humán erőforrás központi képzési kiadásairól a HM HPF szakmai beszámolót készít, melyet május 15-ig az előző költségvetési évre vonatkozóan a HM Humánpolitikai Munkacsoportja elé terjeszt.”

- 16. §** Az Ut. 29. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A HM vagyongazdálkodásban lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól, továbbá az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának rendjéről külön HM utasítások rendelkeznek.”

- 17. §** Az Ut. 30. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A lakáscélú vissza nem térítendő juttatás, munkáltatói kölcsön támogatás iránti igények fedezetéül szolgáló fejezeti kezelésű lakástámogatási előirányzatot – külön HM utasítás alapján – a HM FHH a HM HVF főosztályvezetőjének szakmai felügyelete mellett kezeli.”

- 18. §** Az Ut. a következő 32/A. §-sal egészül ki:
„32/A. § (1) Az MH logisztikai rendszerének szakmai irányítását a HM VGHÁT látja el.
(2) A szakmai irányítás hatékony megvalósítása érdekében a honvédelmi szervezetek a logisztikai szakmai kérdésekben a következő együttműködési, felterjesztési rendet alkalmazzák a szolgálati úton történő tájékoztatás mellett:
a) az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozó és az MH ÖHP gazdálkodási hatáskörébe utalt, a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai gazdálkodással összefüggő, saját hatáskörben nem rendezhető probléma felmerülésekor tájékoztatják az MH ÖHP szakmailag illetékes szervezeti elemét. Az MH ÖHP megvizsgálja a probléma megoldásának lehetőségét saját előirányzatainak átcsoportosításával, amelynek sikertelensége esetén jelenti a problémát, valamint megoldási javaslatát vagy igényeit a HVK LOGCSF részére;
b) az MH Honvédkórház a saját hatáskörben nem rendezhető, a logisztikai gazdálkodással összefüggő problémákat közvetlenül a HVK LOGCSF-nek jelenti meg;
c) az a)–b) pont alapján beérkezett jelentések tárgyában a HVK LOGCSF közvetlen szakmai egyeztetést folytat a HM FHH-val, valamint – az adott költségvetési előirányzat rendelkezésre állásának tisztázása érdekében – a HM KPH-val, amelynek során törekednek a konszenzusos álláspont kialakítására;

- d) a HM FHH-t érintő finanszírozási problémák esetén a HM FHH közvetlen szakmai egyeztetést folytat a HVK LOGCSF-fel, valamint a HM KPH-val. A szakmai egyeztetések során az érintett szervezetek törekednek a konszenzusos álláspont kialakítására;
 - e) a c)–d) pontban érintett honvédelmi szervezetek szintjén nem megoldható – előzetesen egyeztetett – felső szintű döntést, intézkedést igénylő kérdésekről és azok lehetséges megoldási alternatíváiról a HVK LOGCSF és a HM FHH – érintettség esetén a HM KPH záradékolásával – közös előterjesztést készít a HM VGHÁT részére, a HVKF egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) Az együttműködés során elérhető jelentős időmegtakarítás érdekében előtérbe kell helyezni az elektronikus ügyintézését.”

19. §

Az Ut. 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„33. § (1) A hazai és nemzetközi központi logisztikai előirányzatok – a (3) bekezdésben felsorolt kivételekkel – a központi ellátó szervezeteknél kerülnek jóváhagyásra. Ezen előirányzatok vonatkozásában kötelezettségvállalásra csak a központi ellátó szervezetek parancsnokai, valamint kijelölt helyetteseik jogosultak.

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

- a) a működési, fenntartási és kiképzési dologi előirányzatok, valamint egyes, külön meghatározott projektek finanszírozása vonatkozásában az MH ÖHP parancsnoka;
- b) a fejlesztési, felújítási és beruházási előirányzatok – ideértve a hadfelszerelés-fejlesztési programok teljesüléséhez szükséges dologi kiadásokat is –, valamint egyes, külön meghatározott fejlesztési projektek tekintetében a HM FHH főigazgatója;
- c) egészségügyi anyagok, eszközök vonatkozásában az MH Honvédkórház parancsnoka, MH egészségügyi szolgálatfőnöke – az 56. § (4) bekezdése szerinti HM utasítás előírásainak megfelelően –

gyakorolja az előirányzatok feletti rendelkezési jogot.

(3) A központi logisztikai előirányzatok közül

- a) az ingatlanok fenntartására, üzemeltetésére és az előerős őrzés-védelemre vonatkozó Szolgáltatási Szerződés,
- b) a Gripen Bérleti Megállapodás,
- c) a kutatási-fejlesztési feladatok,
- d) egyes, külön meghatározott projektek finanszírozása,
- e) a lakáscélú támogatások,
- f) az ingatlanok karbantartásához, biztosításához és vagyonkezeléséhez kapcsolódó,
- g) az ingatlanok technikai őrzés-védelmével kapcsolatos,
- h) a működési, fenntartási és kiképzési körbe nem tartozó környezet- és természetvédelmi feladatokkal összefüggő és
- i) a Katonai Beszerzési Információs Rendszer fejlesztésével kapcsolatos

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

(4) Az (1) bekezdés szerinti központi logisztikai előirányzatok tervezését és a szöveges beszámolót a (2) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek, a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást az előiránnyal rendelkező központi ellátó szervezetek végzik.

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

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

20. §

Az Ut. 11. A HM KPH központi gazdálkodási és ellátási feladatai, hatás- és jogköre alcíme helyébe a következő alcím lép:

„11. A költségvetési gazdálkodással, valamint a pénzügyi és számviteli ellátással kapcsolatos feladatok

40. § A HM KPH végzi a költségvetési gazdálkodás, valamint a pénzügyi és számviteli szaktevékenység fejezeti szintű irányítását, a honvédelmi szervezetek 40/B. § szerinti központi illetmény- és bérgazdálkodási feladatait, továbbá a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti központi pénzügyi és számviteli ellátását.

40/A. § A fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében a HM KPH főigazgatója feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a HM vezetőinek és az MH ÖHP parancsnokának pénzügyi szaktanácsadói és a HM fejezet jogszabályban meghatározott költségvetési, pénzügyi és számviteli szakmai felügyeleti feladatait;

- b) előkészíti a hatáskörébe tartozó, a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodását szabályozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső rendelkezéseket, valamint azok módosításait;
- c) előkészíti a – leltározási és leltárkészítési, az értékelési és a selejtezési szabályzatokat, valamint a bizonylati rendet és a szakfeladatrendet tartalmazó – HM fejezet egységes számviteli politikájáról szóló HM VGHÁT szakutasítást és annak módosításait;
- d) külön HM utasítás előírásai alapján gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkörét;
- e) előterjeszti a miniszteri, vagy ennél magasabb hatáskörbe tartozó költségvetési előirányzat-módosítási, átcsoportosítási javaslatokat;
- f) összefogja és koordinálja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodási tevékenységek végrehajtását;
- g) együttműködve a honvédelmi szervezetekkel javaslatot tesz a költségvetési előirányzat-maradványok felhasználására;
- h) szervezi, szabályozza, és irányítja a költségvetés pénzügyi lebonyolításával összefüggő kincstári tevékenységet, kezeli a fejezeti, az elsődleges és másodlagos kincstári számlákat;
- i) megosztja a kiadási előirányzatok teljesítéséhez szükséges havi támogatási kereteket, és azokat kiutalja a honvédelmi szervezetek részére;
- j) a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítja a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény szerkezeti rendjének megfelelő részletezettségű költségvetési és szöveges beszámolókat, továbbá az időközi mérlegjelentéseket;
- k) végzi a Nemzeti Támogató Rendszer keretében ellátandó pénzügyi feladatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- l) előjárói felügyeleti szakellenőrzés keretében végrehajtja a KNBSZ és az MH Honvédkórház pénzügyi és számviteli tevékenységének meghatározott időszakonkénti vizsgálatát.

40/B. § A központi illetmény- és bérgazdálkodás, valamint a személyi juttatások előirányzataival történő központi gazdálkodás és ellátás keretében a HM KPH:

- a) a honvédelmi szervezetek bevonásával tervezi a személyi állomány illetményének, illetményen kívüli pénzbeli járandóságainak és azok járulékos kiadásainak költségvetési előirányzatait;
- b) végzi az illetmény- és bérszámfejtést, -folyósítást, a kapcsolódó adó- és járulékszámolást, -bevallást és -befizetést, valamint a hivatásos állomány tagjai nyugellátásának megállapítását;
- c) gazdálkodási kereteket állapít meg egyes illetményhez kötődő és illetményen kívüli pénzbeli juttatásokra felhasználható előirányzatokból;
- d) végzi a válságkezelő és béketámogató műveletek keretében működő katonai szervezetek és egyéni beosztást betöltők, valamint a katonai képviseletek NATO, EU és önálló nemzeti beosztást betöltők pénzügyi biztosítását.

40/C. § (1) A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti a könyvvezetéssel, az ellenjegyzéssel, a kincstári előirányzat-felhasználási keretforgalom bonyolításával és a beszámolóval kapcsolatos központi ellátás keretében a munkamegosztás és felelősségvállalás a (2)–(3) bekezdés szerint történik.

(2) A referatúrák az ellátásra kijelölt honvédelmi szervezetek, valamint a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységei a saját szervezetük és az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában:

- a) a beérkezett szállítói számlákkal a honvédelmi szervezetek számláiról és a pénzkezelési szabályokról szóló külön HM utasításban meghatározottak szerint járnak el, majd a számlát kontírozást követően rögzítik a HM KGIR-ben;
- b) a kötelezettségvállalási bejelentési kötelezettséggel bíró, a (3) bekezdés a) pontja szerint lekönyvelt számlák esetében elkészítik – generálják – és első szinten jóváhagyják a kötelezettségvállalás bizonylatát;
- c) a honvédelmi szervezetekhez befolyó bevételeket rögzítik a HM KGIR-ben;
- d) a (3) bekezdés f) pontja szerinti átvételt követően a kincstári kivonatot és a hozzá kapcsolódó számlákat a bizonylati rendben előírtak szerint iktatják;
- e) a pénzforgalommal kapcsolatos vegyes és helyesbítő könyveléseket kezdeményezik a HM KGIR-ben;
- f) az Ávr. 7. melléklet 13. pontja szerinti nagy összegű kötelezettségvállalások esetén a Kincstár által előírt formanyomtatványt kitöltik, és elektronikus úton megküldik a HM KPH részére;
- g) összeállítják a költségvetési előirányzatok felhasználásának tervezéséről és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről szóló HM utasítás szerinti likviditási tervet, és azt a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően megküldik a HM KPH részére;
- h) összeállítják a szöveges beszámolót, és azt a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 26. § (1) bekezdése szerint kiadott szakutasításban foglaltak alapján terjesztik fel. Közvetlen adatszolgáltatást

- nyújtanak a HM KPH részére a költségvetési beszámolókhöz és az időközi mérlegjelentésekhez, valamint biztosítják a költségvetési beszámolók és az időközi mérlegjelentések analitikus alátámasztottságát.
- (3) A HM KPH könyvvizelési és ellenjegyzési feladatok végrehajtását, valamint a kincstári előirányzat-felhasználási keretforgalom kezelését és bonyolítását végző szervezeti egységei:
- a) a (2) bekezdés a) pontja szerinti rögzítést követően a kontrolling-összefüggéseit ellenőrzik, hiba esetén közvetlenül intézkednek a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek felé annak javítására, majd végrehajtják az üzemgazdasági szemléletű könyvelést;
 - b) a külön HM utasítás szerinti kötelezettségvállalás (2) bekezdés b) pontja szerinti első szintű jóváhagyását követően azt ellenőrzik, és végrehajtják annak második szintű jóváhagyását;
 - c) a b) pont szerinti jóváhagyást követően a kötelezettségvállalás bejelentéséről szóló bizonylatot harmadik szinten jóváhagyják és továbbítják a kincstár részére;
 - d) a HM KGIR-ben rögzítik a Kincstári visszaigazolást a kötelezettségvállalás bejelentésének elfogadásáról vagy visszautasításáról;
 - e) előkészítik, majd végrehajtják az utalást;
 - f) a kincstári kivonat alapján végrehajtják a pénzforgalmi könyvelést és a kivonatot elektronikus úton közvetlenül megküldik a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek részére;
 - g) a (2) bekezdés c) pontja szerinti rögzítéseket ellenőrzik és végrehajtják a könyvelést;
 - h) a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységekkel egyeztetve végrehajtják a tömeges átkönyveléseket, a vagyonváltást érintő és a pénzforgalomhoz kapcsolódó soron kívüli, halaszthatatlan helyesbítő könyveléseket;
 - i) a (2) bekezdés f) pontja szerint megküldött formanyomtatványt az ellenőrzést követően megküldik a Kincstár részére;
 - j) végzik a házipénztár, valutapénztár, kifizetőhely könyvelését a HM KGIR-ben;
 - k) a honvédelmi szervezetek 40/D. § 15. pontja szerinti kezdeményezése alapján – a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló külön HM VGHÁT szakutasításban foglaltak szerint – rendezik az intézményi kincstári kártyával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - l) a (2) bekezdés f) pontja szerinti adatszolgáltatások alapján összeállítják a HM fejezet likviditási tervét és azt megküldik a Kincstár részére;
 - m) a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítják az intézményi költségvetési beszámolókat, továbbá az intézményi időközi mérlegjelentéseket.
- 40/D. § Az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában a referatúra, valamint a pénzügyi és számviteli ellátást végző honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egysége, ide értve a válságkezelő és békeműveleteket támogató kontingensek állománytáblájában rendszeresített pénzügyi és számviteli szervezeti egységeket is:
1. az ellátási körükbe tartozó honvédelmi szervezetek vezetőit folyamatosan és rendszeresen tájékoztatják a költségvetési pénzügyi lehetőségekről, a szakterületet érintő rendelkezésekről;
 2. az ellátott személyi állományt szükség szerint tájékoztatják a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről;
 3. szervezik és koordinálják a költségvetési gazdálkodás pénzügyi gazdasági vezető hatáskörébe tartozó szakterületi feladatait;
 4. nyilvántartják és kezelik a honvédelmi szervezet hatáskörében felhasználható gazdálkodási kereteket, költségvetési előirányzatokat;
 5. együttműködnek a logisztikai, továbbá az egyéb, erőforrás-gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel vagy honvédelmi szervezettel;
 6. véleményezik a szolgálati előljáró, vagy a felügyeleti szerv vezetője hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványokat, kérelmeket;
 7. vezetője állandó tagként, vagy állandó meghívottként részt vesz a honvédelmi szervezet Gazdálkodási Bizottságában, amennyiben a honvédelmi szervezetnél Gazdálkodási Bizottság kerül felállításra;
 8. vezetője részt vesz a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében;
 9. számvetést készítenek a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről;
 10. összeállítják az intézményszintű költségvetési előirányzatok tervezésére és módosításra vonatkozó javaslatokat, és azokkal a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 18. § b) pontja szerinti eljárásrendben és a 22. § (2) bekezdés c) pontja szerinti HM utasításban meghatározottak szerint járnak el;

11. vezetője gyakorolja az érvényesítési és a külön HM utasításban meghatározott ellenjegyzési jogköröket;
 12. közreműködnek a kártérítési, kártalanítási ügyek rendezésében;
 13. koordinálják a bevételek beszedését és végrehajtják azok minősítését, a terven felüli bevételeket külön HM utasítás szerint kezelik, összeállítják az előző évi előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó felterjesztéseket és azokat a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 22. § (2) bekezdés c) pontja szerinti HM utasításban meghatározottak alapján terjesztik fel, küldik meg;
 14. a központi befizetési kötelezettségeket teljesítik és elszámolják;
 15. végzik a honvédelmi szervezet intézményi kincstári kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatokat – igénylés, módosítás és megszüntetés – a 40/C. § (3) bekezdés szerinti szervezeti egységgel együttműködve. Az igénylést és megszüntetést a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően közvetlenül küldik meg a HM KPH részére és az igénylés visszaigazolását követően értesítik a jogosultat az intézményi kincstári kártya átvételéről;
 16. felszámítják, nyilvántartják és kezelik a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott pénzügyi kereteket;
 17. a készpénzfizetési számlákat kiegyenlítik, biztosítják a vásárlási előlegeket a honvédelmi szervezet vezetője által meghatározott beszerző személyek részére, végrehajtják az előlegelszámoltatást;
 18. intézményi szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzés hajtanak végre;
 19. a honvédelmi szervezetek számláiról és a pénzkezelési szabályokról szóló külön HM utasításban meghatározottak szerint működtetik a házipénztárt, valutapénztárt, és a pénztárszolgálathoz tartozó kifizetőhelyet.
- 40/E. § (1) A HM KPH feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben közvetlen adatszolgáltatást kérhet a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységeitől.
- (2) Az adatszolgáltatást a pénzügyi és számviteli egységek a honvédelmi szervezet vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesítik.”

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

(A HVK LOGCSF)

- „f) felülvizsgálja az MH Honvédkórház, valamint – az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozó, és az MH ÖHP gazdálkodási hatáskörébe utalt, a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vonatkozásában – az MH ÖHP által összeállított, MH katonai szervezetenkénti és összesített intézményi és saját rendelkezésű központi logisztikai erőforrásterveket és megküldi azokat a HM FHH-nak, a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásával;
- g) felülvizsgálja az MH Honvédkórház, valamint – az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozó és az MH ÖHP gazdálkodási hatáskörébe utalt, a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe katonai szervezetekre – az MH ÖHP által összeállított szöveges beszámolókat, és megküldi azokat a HM KPH részére;
- h) meghatározza az MH különleges jogrend időszakára vonatkozó igényeit, felügyeli, koordinálja a különleges jogrend időszakára vonatkozó igények MH szintű tervezését;”

22. § Az Ut. 42. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(2) A HM FHH – a HVK LOGCSF együttműködésével – elemzi és értékeli a HM fejezet logisztikai gazdálkodásának helyzetét.”

23. § Az Ut. 43. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) összeállítja a HM fejezet integrált logisztikai erőforrás tervét az igénytámasztó szervezetek összesített adatai, valamint az MH ÖHP által összeállított, és a HVK LOGCSF által felülvizsgált erőforrástervek alapján, és ezt követően megküldi azt a HM GTSZF részére;”

24. § Az Ut. 49. § q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az MH ÖHP középirányító katonai szervezetenként)

„q) a honvédelmi szervezetek vonatkozásában – az egészségügyi szakanyagokkal való ellátás kivételével – javaslatot terjeszt fel a fejezeti szintű békeidőszaki és különleges jogrend idejére vonatkozó logisztikai utaltsági rend kidolgozásához a HVK LOGCSF részére;”

- 25. §** Az Ut. 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„54. § A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel a külön HM utasításokban foglaltak figyelembevételével köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet államháztartási belső kontrollrendszerét: az operatív belső kontrollok rendszerét, valamint az operatív tevékenységtől szervezetileg és funkcionálisan független államháztartási belső ellenőrzést.”
- 26. §** Az Ut. 2. melléklete helyébe az utasítás 1. melléklete lép.
- 27. §** Az Ut. 3. melléklete helyébe az utasítás 2. melléklete lép.
- 28. §** Az Ut.
1. 3. § (1) bekezdésében a „Honvédelmi Tárca Védelmi Tervező Rendszerben (a továbbiakban: HTVTR)” szövegrész helyébe a „Tárca Védelmi Tervező Rendszerben (a továbbiakban: TVTR),
 2. 5. § (5) bekezdésében, a 12. A HVK LCSF-ség feladatai a logisztikai gazdálkodás területén alcím címében, a 41. § (1)–(2) bekezdésében, 46. § c) pontjában, 48/B. § b) pontjában, 48/C. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint 49. § a), g), i) pontjában az „LCSF-ség” szövegrész helyébe a „LOGCSF”,
 3. 7. §-ában, 14. § (2) bekezdésében, 15. § (5)–(6) bekezdésében, a 36. § (2) bekezdésében, valamint 42. § (1) bekezdésében a „HTVTR” szövegrész helyébe a „TVTR”,
 4. 17. §-ában és a 48/C. § (1) bekezdésében a „Magyarország költségvetéséről szóló törvény” szövegrész helyébe a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény”,
 5. 17. § a) pontjában a „HM fejezet” szövegrész helyébe a „honvédelmi tárca”,
 6. 18. § b) pontjában a „HM utasítást” szövegrész helyébe az „eljárásrendet”,
 7. 18. § c) pontjában a „HM utasításban” szövegrész helyébe az „eljárásrendben”,
 8. 18. § e) pontjában a „Honvéd Vezérkar Főnöke” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnöke”,
 9. 19. §-ában az „Ámr. 20. § (4) bekezdése alapján a HM KPH által összeállított és kiadott” szövegrész helyébe az „Áht. 28. § (1) bekezdése alapján a HM KPH által összeállított”,
 10. 22. § (1) bekezdés b) pontjában és 50. § (1) bekezdésében a „szakmai iránymutatása alapján” szövegrész helyébe a „szakmai irányításával”,
 11. 22. § (2) bekezdés c) pontjában az „a szolgálati út betartásával” szövegrész helyébe a „külön HM utasítás szerint”,
 12. 23. § (5) bekezdésében az „Ámr. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti” szövegrész helyébe az „Áht. 33. § (1) bekezdése szerinti”,
 13. 23. § (5) bekezdésében az „a megállapodás aláírását követően” szövegrész helyébe az „a megállapodás aláírását, valamint a kormányhatározat közzétételét követően”,
 14. 23. § (6) bekezdésében a „döntése” szövegrész helyébe az „állásfoglalása”,
 15. 25. § (1) bekezdésében az „az előirányzat-felhasználási és -finanszírozási tervek” szövegrész helyébe az „a likviditási és finanszírozási tervek”,
 16. 26. § (1)–(2) bekezdésében az „intézményi elemi költségvetési” szövegrészek helyébe az „intézményi költségvetési”,
 17. 41. § (2) bekezdés b) pontjában az „igényéből” szövegrész helyébe a „szükségletéből”,
 18. 43. § a) pontjában az „LCSF” szövegrész helyébe a „LOGCSF”,
 19. 43. § g) pontjában, valamint 44. § a) és c) pontjában az „LCSF-séggel” szövegrész helyébe a „LOGCSF-fel”,
 20. 49. § b), h) és r) pontjában az „LCSF-ségen” szövegrész helyébe a „LOGCSF-en”,
 21. 48/B. §-ában a „HM utasításban” szövegrész helyébe az „adatszolgáltatási rendben”,
 22. 48/B. §-ában a „HM költségvetési fejezet” szövegrész helyébe a „HM fejezet”,
 23. 48/C. § (1) bekezdésében a „HM utasítás” szövegrész helyébe az „eljárásrend”,
 24. 48/C. § (1) bekezdés a) pontjában az „a HM utasításban” szövegrész helyébe az „az eljárásrendben”,
 25. 48/C. § (1) bekezdés b) pontjában a „HM utasításban” szövegrész helyébe az „adatszolgáltatási rendben”,
 26. 48/D. § (1) bekezdésében, 48/F. § (3) bekezdésében, 48/G. § (3) bekezdésében, valamint 48/H. § (2) bekezdésében a „KGIR” szövegrész helyébe a „HM KGIR”,
 27. 48/D. § (2) bekezdésében a „részletes erőforrás terv” szövegrész helyébe a „rövid távú terv erőforrás adatbázisa”,
 28. 48/G. § (2) bekezdésében a „KGIR-ben” szövegrész helyébe a „HM KGIR-ben”,
 29. 48/J. § a) pontjában az „intézményi elemi költségvetési” szövegrész helyébe az „intézményi költségvetési”,

30. 49. § d) pontjában a „jóváhagyja” szövegrész helyébe a „visszaigazolja”,

31. 51. § b) pontjában az „LCSF-séget” szövegrész helyébe a „LOGCSF-et” szöveg lép.

29. § Hatályát veszti az Ut.

- a) 2. § 9. pontjában a „térítésmentesen, természetben történő” szövegrész,
- b) 3. § (4) bekezdésében „a HM fejezet Feladatrendjét és az Egységes Védelmi Szakfeladatrendszert, továbbá” szövegrész,
- c) a 11. § (4) bekezdés h) pontjában a „valamint” szövegrész,
- d) 11. § (4) bekezdés i) pontja,
- e) 15. § (4) bekezdése,
- f) 20. § (6) bekezdése,
- g) 36. § (3) bekezdése,
- h) 44. § c) pontjában az „azok kiadási igényeit” szövegrész,
- i) 48/E. § (1) bekezdésében „az előirányzat-felhasználási tervek és a teljesítésarányos támogatási előirányzat-finanszírozási tervek összeállításának rendjéről szóló” szövegrész,
- j) 58. § (1)–(3) bekezdése, valamint
- k) 59. §-a.

30. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépést követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
hónvédelmi miniszter

1. melléklet a 32/2012. (V. 8.) HM utasításhoz

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

Anyagnemek és anyagnemkódok

Anyagnem megnevezése	Anyagnem kódja
Hagyományos fegyverzet és rakétatechnika	10
Optikai és helyzetmeghatározó rendszerek	11
Híradó – állandó híradás	12
Informatika	13
Repülőtechnika	14
Harcvezetési rendszerek	15
Felderítő	16
Elektronika, híradó	19
Élelmezés	21
Ruházat, irodaszer	22
Üzemanyag	24
Egészségügy	26
Közlekedés	28
Páncélos- és gépjárműtechnika	29
Kiképzéstechnika	30
Számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika	31

Anyagnem megnevezése	Anyagnem kódja
Humán (kulturális)	32
Műszaki	33
Vegyvédelmi	34
Mérésügy	35
Térképészet	36
Elhelyezés	38
Pénzügyi dologi	41
Ajándéktárgyak	42
Szerszámok, szerszámgépek	43
Pénzügyi és számviteli	99

"

2. melléklet a 32/2012. (V. 8.) HM utasításhoz

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

A gazdálkodási intézkedés az Ávr. 13. § (3) bekezdésében foglaltakon túl az alábbi fontosabb tartalmi elemeket foglalja magában

1. A gazdálkodás rendje, vezetése, irányítása

- 1.1. Központi és az intézményi költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jog-, feladat- és hatáskörök;
- 1.2. Gazdálkodási jogkörök, a jogkörök átruházása;
- 1.3. Gazdálkodási Bizottság, feladatai, tagjai, üléseinek gyakorisága, amennyiben a honvédelmi szervezetnél ilyen bizottság megalakításra kerül.

2. Központi költségvetési gazdálkodás

- 2.1. A gazdálkodás főbb folyamatai, így különösen: beszerzések, beruházások;
- 2.2. Felújítás, fenntartás, javítás;
- 2.3. Nyilvántartás rendje.

3. A logisztikai intézményi gazdálkodás

- 3.1. A gazdálkodás főbb folyamatai;
- 3.2. Az intézményi gazdálkodás kiemelt területei;
- 3.3. Bizonylatok kezelése, feldolgozása, határidők;
- 3.4. Kézpénzelőleg felvételének rendje;
- 3.5. Az anyagi készletek analitikus nyilvántartása;
- 3.6. Anyagkezelők általános feladatai;
- 3.7. Pénztárgép kezelésének rendje.

4. A referatúra, a pénzügyi és számviteli szervezeti egység és a honvédelmi szervezet együttműködése és munkakapcsolata

- 4.1. Általános feladatok;
- 4.2. Költségvetési tervezési, beszámolási feladatok;
- 4.3. Előirányzat-átcsoportosítási feladatok;
- 4.4. Pénzellátással kapcsolatos feladatok;
- 4.5. Számviteli, könyvviteli feladatok;
- 4.6. Ellenőrzés.

5. Gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok és egyéb szabályozók

- 5.1. A gazdálkodási intézkedésben szereplő jogszabályok és egyéb szabályozók felsorolása."

A honvédelmi miniszter 33/2012. (V. 8.) HM utasítása a katonai térképészeti képességek integrációjának egyes feladatairól

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. § (2) bekezdés g) pontja alapján – a költségvetési forrásokkal történő takarékosabb gazdálkodás megvalósítása érdekében – a katonai térképészeti képességek integrációjának egyes feladatairól az alábbi utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) végrehajtásban érintett katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** (1) A katonai térképészeti képességek integrációjának eredményeként a költségvetési források takarékosabb felhasználását biztosító szervezeti felépítést kell kialakítani.
(2) Kiemelt figyelmet kell fordítani a katonai térképészeti tevékenységet ellátó szervezetek részére meghatározott feladatok ellátásához optimálisan szükséges létszám megállapítására.
- 3. §** A katonai térképészeti képességek integrációja a katonai térképészeti tevékenységet ellátó, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság egyes feladatainak az MH Geoinformációs Szolgálat (a továbbiakban: MH GEOSZ), továbbá a kommunikációs tevékenységet ellátó, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság feladatrendszerének, struktúrájának és létszámának korrekciójával, azok részére történő átadásával kerül végrehajtásra.
- 4. §** (1) A szervezési tevékenység (időszak):
a) kezdete: 2012. május 1.;
b) befejezése: 2012. október 31.
(2) Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja: 2012. június 1.

2. Az átalakítás végrehajtásának irányítása

- 5. §** (1) A katonai térképészeti képességek integrációjának irányításáért a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT), az MH katonai szervezetei tekintetében a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) felelős.
(2) A HM KÁT irányítja:
a) az MH GEOSZ alapító okirata módosításának előkészítését;
b) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését;
c) az átalakítás végrehajtásával összefüggő normatív szabályozók előkészítését.
(3) A HVKF irányítja:
a) az MH GEOSZ új állománytáblájának előkészítését;
b) a katonai szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését.
(4) A HVKF a katonai térképészeti képességek keretében előkészített javaslatát a HM KÁT útján terjeszti fel a honvédelmi miniszter részére.
(5) A katonai térképészeti képességekkel és az MH GEOSZ szakmai feladataival összefüggő, a 9. § (5) bekezdés hatálya alá nem tartozó szakmai felügyeletet – a HVKF döntése alapján – a Honvéd Vezérkar Felderítő Csoportfőnökség csoportfőnöke látja el.

3. Működési alapokmányok előkészítése

- 6. §** (1) Az MH GEOSZ alapító okiratának módosítását – az MH GEOSZ szolgáltatófőnökének javaslata alapján – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:
- az alapító okirat módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása és a HM TKF részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő 5. napig;
 - a tervezet véleményeztetése, pontosítása, felterjesztése jóváhagyásra az utasítás hatálybalépését követő 15. napig;
 - a kincstári nyilvántartás pontosításának kezdeményezése az alapító okirat jóváhagyását követő 8 napon belül.
- (2) Az MH GEOSZ kincstári nyilvántartásának pontosításához szükséges okmányokat a HM TKF készíti elő, és az MH GEOSZ alapító okirata módosításának jóváhagyását követően a Magyar Államkincstár részére haladéktalanul megküldi.
- (3) Az MH GEOSZ az alapító okiratában meghatározott határidőig kidolgozza és az abban meghatározott minisztériumi vezető részére jóváhagyásra felterjeszti a szervezeti és működési szabályzatának módosítását.
- 7. §** (1) Az MH GEOSZ új állománytábláját a HVKF döntése alapján – a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerint – a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:
- a szervezet állománytáblájára vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HVK HTCSF részére ezen utasítás hatálybalépését követő második napig;
 - a tervezet egyeztetése és véglegesítése, előkészítése jóváhagyásra ezen utasítás hatálybalépését követő ötödik napig;
 - az okmányok jóváhagyása és kiadása ezen utasítás hatálybalépését követő hetedik napig.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti okmány hatályba lépésének időpontja az okmány jóváhagyását és kiadását követő 30. nap.

4. Integrációs feladatok

- 8. §** (1) A katonai térképészeti tevékenységet ellátó, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság feladatrendszeréből a következő feladatok kerülnek átadásra az MH GEOSZ részére:
- az MH térképészeti információkkal történő ellátásával kapcsolatos feladatok;
 - az MH igényei szerint a honvédelmi célú topográfiai és tematikus térképek közül az analóg formátumúak nyomdai kivitelezéshez történő előkészítésével és digitális formátumúak készítésével kapcsolatos feladatok;
 - a digitális térképészeti termékek és adatbázisok kifejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
 - az állami topográfiai térképek kezelésével, nyilvántartásával és karbantartásával, a karbantartáshoz szükséges adatgyűjtési és adatfeldolgozó tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok;
 - az állami topográfiai térképek karbantartása érdekében, illetve az azonnali honvédelmi célú térképészeti feladatok végrehajtásához levegőből végzett távérzékelési tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok;
 - az MH-ban alkalmazott fegyverrendszerek térképészeti, geodéziai támogatásával kapcsolatos feladatok;
 - a nemzetközi kötelezettségek teljesítése érdekében végrehajtott, levegőből végzett távérzékelési feladatok;
 - az állami alapadatnak minősülő légifényképek, távérzékelési adatok kezelésével, légifilmtár működtetésével, fotótermékek készítésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatok;
 - a honvédelmi célú szakmai szoftverek és eszközök alkalmazásának betanításával, oktatásával kapcsolatos feladatok;
 - az MH térképészeti támogatása során felmerült földmérési feladatok;
 - a térképfelújításokkal és adatbázis feltöltési, karbantartási feladatokkal összefüggő kartográfiai feladatok;
 - Magyarország topográfiai térképrendszerének átalakításával kapcsolatos kutatási, fejlesztési és végrehajtási feladatok;
 - nemzetközi kötelezettségvállalásból származó térképészeti feladatok.
- (2) Az MH GEOSZ feladatrendszeréből a kiadványok kidolgozásával összefüggő feladatok (különösen a kézirat kiadói lektorálása, ellenőrzése, kézirat nyomdai előkészítése, kiadvány szerkesztése, kézirat sokszorosításra történő átadása), és az azok ellátásához szükséges szakállomány 2012. június 1-jei hatállyal átadásra kerül a honvédelmi miniszter által kijelölt, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság részére.

- (3) Az (1) bekezdés szerinti feladatokat az MH GEOSZ alaptevékenység keretében látja el.
- (4) Az MH GEOSZ részére meghatározott feladatok ellátásához optimálisan szükséges létszám az MH GEOSZ meglévő létszámából, a feladatok átadásában érintett, HM vagyongazdálkodásba tartozó gazdasági társaság létszámából, valamint polgári életből történő felvétellel tölthető fel.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti tevékenységekkel összefüggő szabályozók átdolgozása, módosítása során a normatív szabályozók kidolgozásáért felelős HM szervek kikérik az MH GEOSZ szolgálatfőnökének javaslatát.
- (6) Az MH GEOSZ az állami alapadatokat és adatbázisokat a 9. § (3) bekezdése szerinti együttműködési megállapodás alapján átadja a honvédelmi miniszter felelősségi körébe tartozó állami térképészeti adatszolgáltatásokat – az arra vonatkozó jogszabályokkal összhangban kidolgozott szabályozóknak megfelelően – végző, a honvédelmi miniszter által kijelölt, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság részére.
- (7) Az MH GEOSZ a katonai térképészeti szakfeladatainak végrehajtásához szükséges, a honvédelmi miniszter által kijelölt, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság által biztosított vagyonelemeket használatba veszi.
- (8) Az MH GEOSZ szolgálatfőnöke a katonai térképészeti képességek integrációjának előkészítése során és a szervezési időszakban kiemelt figyelmet fordít a nemzeti adatvagyon körébe tartozó elektronikus formában rögzített földmérési és térképészeti állami alapadatokat, valamint az MH GEOSZ – kezelésében lévő – elektronikus adatvagyonnak a hosszú távú biztosítására, ennek érdekében intézkedik a földmérési és térképészeti állami alapadatokat és az elektronikus adatvagyon megfelelő kezelésére, megőrzésére és védelmére.

5. Katonai térképészeti képességek átadás-átvételével kapcsolatos feladatok

- 9. §**
- (1) A HM Hadfelszerelési és Vagyongazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökséggel (a továbbiakban: HVK LOGCSF) együttműködve előkészíti ezen utasítás szerint átadott feladatok ellátásához szükséges egyes ingó vagyonelemek MH GEOSZ részére történő át-, illetve használatba adását. Az MH GEOSZ által végzendő feladatokhoz szükséges ingó vagyonelemek a honvédelmi miniszter által kijelölt, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság HM-mel megkötött közhasznúsági keretmegállapodásában foglaltak szerint kerülnek biztosításra.
 - (2) Az MH GEOSZ és a honvédelmi miniszter által kijelölt, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság együttműködési megállapodásban rögzíti a tárca katonai térképészeti képességeihez kapcsolódó nyomdai sokszorosítási feladatok és a honvédelmi miniszter felelősségi körébe tartozó állami térképészeti adatszolgáltatások rendjét, továbbá a katonai térképészeti feladatok végzéséhez szükséges eszközök teljes körű üzemeltetésének prioritását. Az együttműködési megállapodás tartalmazza a honvédelmi miniszter által kijelölt, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság földmérési és térképészeti állami alapfeladatok ellátásával összefüggő bevételeinek visszaforgatási szabályait.
 - (3) Az MH GEOSZ szolgálatfőnöke a HM Jogi Főosztállyal (a továbbiakban: HM JF), a HM HVF-fel, a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatallal (a továbbiakban: HM KPH), a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatallal (a továbbiakban: HM FHH) és a HVK LOGCSF-fel együttműködve előkészíti a (2) bekezdés szerinti együttműködési megállapodást.
 - (4) A Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság térképészeti feladatokkal összefüggő szakmai felügyeletét az MH GEOSZ szolgálatfőnöke látja el.
 - (5) A HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára 2012. június 1-jéig a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő nonprofit gazdasági társaság által használt és az MH GEOSZ részére átadásra kerülő ingatlanokra vonatkozóan – honvédelmi miniszteri döntés alapján, a HM HVF-fel lefolytatott egyeztetésnek megfelelően – a HM FHH felé intézkedik a használatba adás megszüntetésére, illetve új használatba adás előkészítésére.

6. Pénzügyi biztosítás feladatai

- 10. §**
- Az MH GEOSZ működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek költségvetési fedezetének biztosítása érdekében az MH GEOSZ szolgálatfőnöke – a 2012. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló miniszteri körlevélben meghatározott részletezettséggel – 2012. május 10-ig

költségvetési pótelőirányzat-igényt terjeszt fel – a HVK LOGCSF egyidejű tájékoztatásával és a HM KPH útján – a honvédelmi miniszter részére.

7. Vegyes rendelkezések

- 11. §**
- (1) Az ezen utasítás hatálya alá tartozó szervezetek ezen utasításban meghatározottakhoz kapcsolódó szakfeladatait a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza. Az együttes intézkedés tervezetét a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető ezen utasítás hatálybalépését követő tizedik napig készíti elő.
 - (2) Ezen utasításban meghatározott feladatokkal összhangban – az MH GEOSZ szolgálatfőnöke javaslatai alapján – az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői gondoskodnak a költségvetési gazdálkodásra, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szakfeladatokra vonatkozó szabályozók felülvizsgálatáról. A szükséges módosítások előkészítését olyan számvetéssel tervezik, hogy azok a végrehajtással párhuzamosan hatályba léphessenek.
 - (3) A honvédelmi célú, valamint az állami térképészeti támogatási és ellátási feladatokkal kapcsolatosan szükségessé váló normatív szabályozókat, illetve azok módosításait az azok kidolgozásáért felelős HM szervek készítik elő és küldik meg a HM JF részére. Az új működési rendre történő áttérést úgy kell ütemezni, hogy az biztosítsa az új szervezeti struktúrában a katonai térképészeti, illetve gazdálkodási feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
 - (4) A HVKF intézkedik ezen utasítás szerinti katonai térképészeti feladatok átvételének rendjéről és az MH GEOSZ szervezeti felépítésének módosításáról, létszámának meghatározásáról.
 - (5) A HM HVF elkészíti a térképészeti, illetve a kommunikációs tevékenységet ellátó, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő nonprofit gazdasági társaságok átalakításának ütemtervét és a tulajdonosi határozatokat. A HM HVF az ütemterv elkészítése során kiemelt figyelmet fordít a tárca katonai térképészeti képességeihez kapcsolódó nyomdai sokszorosítási feladatok és a honvédelmi miniszter felelősségi körébe tartozó állami térképészeti adatszolgáltatások biztosítására, továbbá a katonai térképészeti feladatok végzéséhez szükséges eszközök teljes körű üzemeltetésének ellátására.
 - (6) A HM HVF felülvizsgálja és kezdeményezi a HM vagyonkezelésében lévő nonprofit gazdasági társasággal kötött Támogatási Megállapodás módosítását, valamint a 10. § szerint – a HVK LOGCSF egyidejű tájékoztatásával – javaslatot tesz a HM KPH részére a feladat átadás-átvételtől adódó előirányzatok MH GEOSZ-hoz történő átcsoportosítására.
- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 9/2012. (V. 8.) OBH utasítása a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról

A talár a bírói méltóság kifejezője, amely növeli a bíróságok tekintélyét. Ezt kell megjelenítenie az eljárási cselekményen részt vevő ülnök, jegyzőkönyvvezető, valamint az eljárási cselekményt végző bírósági titkár ruházatának is.

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a talár viselésének és az ülnök, a jegyzőkönyvvezető, valamint az eljárási cselekményt végző bírósági titkár öltözködésének szabályait – a bíróságok véleményét kikérve, az Országos Bírói Tanáccsal egyetértésben – az alábbiak szerint határozza meg:

- 1. §**
- (1) A szabályzat hatálya a (2) bekezdésben írt kivételekkel a hivatásos bíróra, az ülnökre, a jegyzőkönyvvezetőre, valamint az eljárási cselekményt végző bírósági titkára (a továbbiakban: bírósági titkár) terjed ki.
 - (2) A szabályzat a katonai bíróra, amennyiben katonai ügyben jár el, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba és az Országos Bírósági Hivatalba (a továbbiakban: OBH) beosztott bíróra nem vonatkozik, kivéve, ha az eredeti szolgálati helye szerinti bíróságon a 3. § (6) bekezdésében meghatározott ünnepi eseményen vesz részt.
- 2. §**
- (1) A talárt a Kúrián, az ítélőtáblán, a törvényszéken, a helyi és munkaügyi bíróságon (a továbbiakban: bíróság) azonos formában és színben, egységesen kell használni.
 - (2) A talár formáját, főbb jellemzőit a szabályzat melléklete tartalmazza.
- 3. §**
- (1) A talárt a hivatásos bíró – kivéve a helyszíni tárgyalást, valamint ha a gyermekkorú személy érdekében figyelemmel indokolt – a tárgyaláson, illetve a tárgyalóteremben fogantatott minden eljárási cselekménynél köteles rendezetten, begombolva hordani, mely során a talár által nem fedett ruházatnak [nadrág, szoknya, cipő] is a bíróság tekintélyéhez méltónak kell lennie.
 - (2) A talárviselés során a női hivatásos bíró világos színű blúzt, míg a férfi hivatásos bíró világos színű inget, továbbá nyakkendőt köteles hordani.
 - (3) Az eljárási cselekményt végző hivatásos bíró a tárgyalóteremben a talárt nem vagy nem megfelelően viselő ügyészt [alügyészt, ügyészségi fogalmazót] és ügyvédet [ügyvédjelöltet] az (1) bekezdés szerinti talárviselésre – a tárgyalás méltóságának megóvása érdekében – szükség szerint köteles felhívni.
 - (4) A talár viselése mellőzhető, ha az eljárási cselekmény helyéül szolgáló helyiségben a hőmérséklet eléri vagy meghaladja a 25°C-ot.
 - (5) Tárgyalóterem kívül a hivatásos bíró a talárt csak a tárgyaláshoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység (bírói épületben a tárgyalóterem megközelítése, iratbeszerzés stb.) során viselheti, mely során köteles az (1) bekezdésben írtakat betartani.
 - (6) A Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke (a továbbiakban: bíróság elnöke) elrendelheti, hogy a hivatásos bíró meghatározott ünnepi eseményen – így különösen bírói eskütétel, kitüntetés átadása, teljes ülés, összbírói értekezlet, törvényszéki bírói beosztási okirat átadása alkalmával – talárban jelenjen meg.
 - (7) A (6) bekezdés szerinti elnöki intézkedés a Kúriára beosztott és kirendelt, illetve az ítélőtáblára kirendelt hivatásos bíróra is kiterjed.
- 4. §**
- (1) A talár a bíróság tulajdona.
 - (2) Ha a hivatásos bíró tisztségétől megválk, a talárt köteles a bíróság részére visszaszolgáltatni.
 - (3) A hivatásos bíró nyugállományba vonulását követően a talárt megtarthatja.
 - (4) A hivatásos bíró a talárt a bíróság elnökének egyedi döntése alapján kivételesen, tisztségének egyéb okból történő megszűnése esetén is megtarthatja.
- 5. §**
- A talárt a hivatásos bíró köteles megfelelő állapotban megőrizni.
- 6. §**
- (1) A bíróság talárral való ellátása, illetve annak folyamatos cseréje az intézmény elemi költségvetése terhére történik.
 - (2) A bíróságokon a talár minimális kihordási ideje a hivatásos bíró részére történő átadást követő hét év, amelynek elteltével a talár – ha elhasználódott állapota indokolja – a bíró kérésére kicserélhető.
 - (3) A talár cseréről a bíróság elnöke dönt.

- 7. §** (1) A talár megrendelése, továbbá a folyamatos pótlást végző cég kiválasztása a bíróság elnökének feladata.
(2) Az e szabályzatban nem érintett, a talár beszerzésével, kezelésével, tárolásával, pótlásával, selejtezésével kapcsolatos további kérdéseket a bíróság elnöke külön intézkedésben állapítja meg.
- 8. §** (1) Az ülnök, a jegyzőkönyvvezető és a bírósági titkár az eljárás cselekményen az ahhoz méltó ruházatban köteles részt venni.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek talárt nem viselhetnek.
(3) Az (1) bekezdés szerinti ruházat női ülnök, jegyzőkönyvvezető és bírósági titkár esetén világos színű blúz és lehetőség szerint sötét színű felsőruházat, míg a férfi ülnök, jegyzőkönyvvezető és bírósági titkár esetén világos színű ing, továbbá nyakkendő és sötét színű zakó, lehetőség szerint öltöny.
(4) Az ülnök eljárási cselekményekre történő beosztása során a bíróság elnöki irodája köteles felhívni a figyelmét az (1) és (3) bekezdésben foglaltak betartására.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a talár általános bevezetéséről és viseléséről szóló 1999. évi 2. számú OIT szabályzat hatályát veszti.

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Melléklet a 9/2012. (V. 8.) OBH utasításhoz

A BÍRÓI TALÁR LEÍRÁSA

KÜLALAK:

Eleje:

Lefelé bővülő vonalú, hosszú, alul bővülő raglán ujjú kabát. Selyembéléssel bélelve, bélésébe egy belső zseb készíttve. Kívül egyszegélyes bevágott zsebekkel ellátva. Gombolása egy sor négygombos rejtett gombolás. Kihajtott, szögletes fazonnal, alatta körbe, vállszélességig érő sálgallérral.

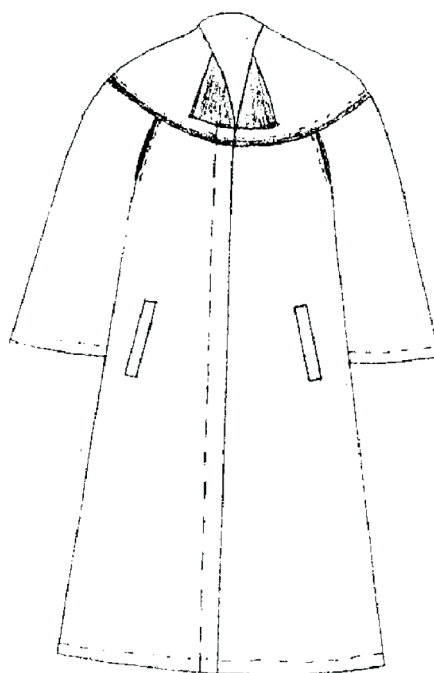
Háta:

Hátközépen 5-5 centiméter mélységben hól készíttve, amely lapockavonalon dupla díszűzéssel levarrva.

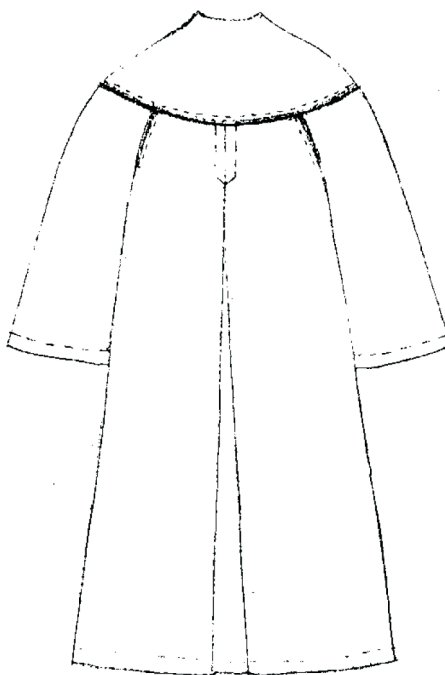
DÍSZÍTÉS

Kihajtott szögletes fazon lila tükörbársonyból készíttve. Raglán ujjá bevarrási vonala és a sálgallér széle 5 milliméteres lila tükörbársonnyal szegélyezve.

BÍRÓI TALÁR
eleje nézet



BÍRÓI TALÁR
háta nézet



A Nemzeti Közigazgatási Intézet főigazgatójának 1/2012. (V. 8.) NKI utasítása az Intézet Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

1. A Nemzeti Közigazgatási Intézet Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Országos Levéltár jóváhagyását követően 2012. április 2-án lép hatályba.
3. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ főigazgatójának az iratkezelés rendjéről szóló F/12-1/2010. számú utasítása.

Koltányi Gergely s. k.,
főigazgató

Melléklet az 1/2012. (V. 8.) NKI utasításhoz

A Nemzeti Közigazgatási Intézet Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Nemzeti Közigazgatási Intézet (a továbbiakban: Intézet) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével, a Magyar Országos Levéltár, valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős közigazgatási és igazságügyi miniszter egyetértésével készült.

Értelmező rendelkezések

alkalmazásgazda: az elektronikus iktatórendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy,

alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,

átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,

átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,

átmeneti (kézi) irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

elektronikus irat: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,

előadóí: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,

előzményezés: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni,

érkeztetés: az érkeztetett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,

feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,

hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített elektronikus iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,

iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek függelékét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,

irattári anyag: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,

irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,

kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,

kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,

- központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- küldemény:* az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,
- küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- láttamozás:* az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- megőrzési határidő:* az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
- mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható,
- melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- személyes adat:* a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak,
- szerelem:* ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
- szerv:* a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
- szervezeti és működési szabályzat:* a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer:* az Intézet által az iratkezelés nyilvántartása céljából használt elektronikus adatbázis,
- ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- ügyiratdarab:* a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,
- ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy,
- ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Intézetnél keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő iratra, valamint az Intézet valamennyi munkavállalójára.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
3. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek

4. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az Intézetnél keletkező, odaérkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. A Főigazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) foglalt szervezeti sajátosságok figyelembe vételével, Szabályzat útján meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
6. A Főigazgató felelős az egyedi Szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért.
7. A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően, az Intézet az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerrel látja el.
8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni vagy módosítani csak naptári év kezdetén lehet.
9. A Szabályzatban foglaltak felügyeletét a Főigazgató a Főigazgatói Titkárság útján látja el. A Főigazgatói Titkárságvezető (a továbbiakban: Titkárságvezető) e feladatkörében felelős:
 - az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért,
 - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
 - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső név- és címtárak naprakészen tartásáról,
 - az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért és a selejtezett anyagok szabályszerű megsemmisítéséért,
 - a maradandó értékű iratoknak az Irattári Tervben meghatározott idő lejáta utáni levéltárba adásért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

10. A Titkárságvezető intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására, különösen indokolt esetben a Szabályzat egyes előírásai alól felmentést adhat.
11. A tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver működtetéséért a Gazdasági és Műszaki Főosztály vezetője felel. E felelősségi körében:
 - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
 - közreműködik a programhibák elhárításában,
 - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat, a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat, kódszótárakat, rendszerparamétereket, kezeli a helyettesítéseket,
 - az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása, azonos partnerek összevonása stb.) karbantartását elvégzi,
 - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi) és archiválásokat (éves),
 - tárolja a mentések adathordozóit (éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig),
 - felel a központi és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért.
12. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - az irattári tételszám meghatározása,
 - döntés az irat előzményeihez történő csatolásról vagy szerelésről,
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás.
13. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
 - a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok levéltárba adása; valamint ezek ellenőrzése,
 - az iratok ügyintézőnek történő dokumentált átadása és visszavétele,
 - a vezető által meghatározott ügyintézési határidő nyilvántartása,
 - az ügyintézési határidő lejártának jelzése,
 - bélyegzők és pecsétnyomók biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az irattári tételek kialakítása

14. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
 - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
 - a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
15. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
 - a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - az Intézet működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
16. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről az Intézet – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kellett meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kellett meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

17. A szabályzat függelékét képezi az irattári terv (1. függelék), melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az Intézet ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
18. Az irattári terv általános és különös részre oszlik. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
19. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételek az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) vannak ellátva.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

20. Az Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
21. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását a tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver biztosítja.
22. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűtéseket, valamint az Intézet irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján, tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári tételekbe kell sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
23. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az átmeneti (kézi) vagy központi irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni, az e Szabályzatban előírtaknak megfelelően.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

24. Az Intézetben keletkező, odaérkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és a Szabályzat III. és IV. Fejezetében felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített tanúsított elektronikus iratkezelési adatbázisban kell nyilvántartani.
25. A Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
26. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
27. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A jogosultságok kezelésének szabályai

28. A Titkárságvezető felelős az elektronikus iratkezelési jogosultsági rendszer kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
29. A jogosultságok regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Titkárságvezetőnél írásban. A Titkárságvezető engedélyezését követően a jogosultságokat az alkalmazásgazda állítja be.

30. Az alkalmazásgazda szerepét a Gazdasági és Műszaki Főosztály Vagyongazdálkodási, Műszaki és Informatikai Osztálya látja el. E feladatkörében:
 - regisztrálja a felhasználókat, szerepköröket,
 - kezeli a helyettesítéseket, jogosultságokat, funkcionális beállításokat,
 - a kiosztott jogosultságokat névre szólóan dokumentálja, a dokumentumokat tárolja.
31. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
 - funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezik (érkeztető, iktató, ügyintéző, irattáros, lekérdező, postázó stb.),
 - hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint mely szervezeti egységekben élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.
32. A Titkárságvezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

Hozzáférés az iratokhoz

33. Az Intézet dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
34. Az iktatott iratot – munkaköri feladat ellátásán kívül – munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a közvetlen munkahelyi vezető (team-vezető) egyetértésével lehet. Ez nem vonatkozik a kutatómunkával kapcsolatos dokumentációra, tanulmányokra, tervezetekre.
35. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. §-ában meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Intézet őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
36. Az Intézet irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
37. Az iratokba történő betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iktató rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
38. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden, az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
39. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

Az iratok védelme

40. Az iratkezelésnek lehetőség szerint külön helyiség kijelölése ajánlott, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.
41. A papír alapú iratokat szakszerűen kell kezelni, az alapvető, általánosan elfogadott szabályok szerint elvárható gondossággal kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.) védeni.
42. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
43. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.
44. A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani, az olyan, nem elektronikus ügyintézővel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemeltetését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozhatják (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem).

45. A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne is ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mint a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.
46. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
47. A mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási tesztek, valamint eljárásokat. A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni. A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását.
48. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.
49. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.
50. A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.
51. Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemény átvétele

52. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat vagy természetes személy kézbesítése útján, illetve informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerül az Intézetbe.
53. Az Intézetbe érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,
 - külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező vagy személyesen kézbesített küldemények átvételére a címzett vagy meghatalmazottja, a vezető vagy meghatalmazottja, a szervezeti egység ügykezelője jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - telefaxon küldött iratot postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.
54. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
55. Az átvevő papír alapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.
56. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek a Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

57. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.
58. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. A „sürgős” és az „azonnal továbbítandó” jelzésű küldemények átvételét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A gyors elintézésre utaló („sürgős” és „azonnali” jelzésű) küldeményt az ügykezelő köteles soron kívül a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak bemutatni, illetve átadni.
59. Téves címzés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
60. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
61. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az eredeti irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelője végzi záradékkal. Ezt követően a faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések irányadóak.
62. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
 - az Intézet informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények felbontása

63. Az Intézetben a küldeményeket szervezeti egységenként, külön meghatalmazás nélkül, az iratkezelést végző ügyintéző bontja fel, ellátja érkeztető bélyegzővel és érkezteti.
64. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - amelyek „s. k.” felbontásra szólnak (a címzett tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja ki),
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.A küldemények címzettje ez esetben köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti iktatásáról.
65. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetleges irathianyot a küldő szervezettel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét rögzíteni kell.
66. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
67. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
68. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeményrel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a minősített adatok kezelésével megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
69. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

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

A küldemények érkeztetése

71. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
72. 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.
73. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
Az érkeztetést végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
74. Az érkeztetés nyilvántartása az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító, évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.
75. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - küldemény bontója,
 - bontás ideje,
 - eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
 - a rendszer által generált érkeztetőszám.
76. A küldemény borítékját az ügyirathoz lehetőleg mindig csatolni kell. Kötelező abban az esetben, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
77. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
78. Azt a beadványt, amelyet az Intézet foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma az Intézet hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Az ilyen módon fogadott küldemények érkeztetésének szükségességével kapcsolatban az elektronikus postafiók kezelője az e Szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

79. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy,

ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

80. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell továbbítani azt.
81. Az irat szignálására jogosult:
 - kijelöli, hogy mely szervezeti egység, vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez a szignáló előlapra (5. függelék) és aláírja.
82. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.
83. 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.

IV. Fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

Iktatási segédeszközök

84. Az ügyvitel segédeszközeként
 - az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására, előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
85. Az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

Iktatókönyv

86. Az Intézetben az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
87. Iktatás céljára évente megnyitott, elektronikus iktatókönyvet kell használni.
88. Az Intézetben az iktatás vegyes rendszerben, a szervezeti egységek tagozódásának megfelelő osztott iktatással történik.
89. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - expedálás időpontja, módja,
 - küldő adatai (név, cím),
 - címzett adatai (név, cím),
 - hivatkozási szám (idegen szám),
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés.

90. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. El kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. A lezárást követően papírra is kell nyomtatni az iktatókönyvet és azt hitelesíteni kell.
91. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

Iktatószám

92. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
93. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
94. Az irat iktatószáma tartalmazza:
 - az iktatókönyv megkülönböztető azonosítóját,
 - főszámot,
 - alszámot,
 - évszámot.
95. Az iktatószám (amelynek felépítése: iktatókönyveket megkülönböztető azonosító/főszám-alszám/év) egy egységként tekintendő azonosító, melyben az évszám az aktuális év négy számjegye, a főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az elektronikus iktató rendszer automatikusan képez.
96. A szervezeti egység megkülönböztető azonosítókat a Titkárságvezető adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartást a szervezeti változások függvényében év közben is felül kell vizsgálni.
97. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja az elektronikus iktatórendszer. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon kell nyilvántartani, melyet folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben ad az elektronikus iktatórendszer.
98. Az iktatás az év első munkanapján 1-es főszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő sorszámmal folytatódik. Az ügyben keletkezett első irat kapja a főszámot. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell.

Előzményezés

99. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak.
100. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
101. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, melynek tényét az iktatórendszer rögzíti. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell. Ettől kezdve a beszerelt ügyirat nem létezik önállóan, hanem a tárgyévi ügyirat része lesz.
102. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
103. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv/adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkeztet irathoz szerelni.

Iktatás

104. Az Intézetbe érkező, illetve ott keletkező iratokat – e Szabályzatban meghatározott kivételekkel – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
105. Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).
106. Az iratok iktatása alszámos iktatási rendszerben történik. Az alszámos iktatás rendszerében minden alapiratot egyszer kell az iktatókönyvbe bejegyezni. Az alapirat tárgyában keletkezett minden további irat 1-től növekvő alszámot kap.
107. Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „ügyirat tárgya” rovatába be kell írni. Az ügyirathoz tartozó egyes iratok tárgyát az adott irat tartalma határozza meg, s ezt kell rögzíteni az iktatórendszerben.
108. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - könyveket, tananyagokat,
 - reklámanyagokat és tájékoztatókat,
 - meghívókat,
 - nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési-számla kivonatokat, számlákat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - közlönyöket, folyóiratokat, ismertető kiadványokat,
 - visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat.
109. Nem kell iktatni:
 - a sokszorosított, vagy nyomdai úton előállított iratokat,
 - az intézkedést nem igénylő ismertető anyagokat,
 - a beérkező számlákat, melyeket csak érkeztetni kell, iktatásuk a Forrás SQL integrált pénzügyi és számviteli rendszerben történik,
 - a Közigállás pályáztatáshoz kapcsolódó iratait. (A Közigállás pályáztatáshoz kapcsolódó iratai sorszámot kapnak az elektronikus rendszerben. Ennek megfelelően az iratok visszakereshetőek, és külön iktatószámon történő nyilvántartásuk nem szükséges.)
110. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
111. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
112. Az utólagos változásokat az elektronikus iktatókönyvben (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Továbbítás az ügyintézőhöz

113. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az ügykezelő az elektronikus iktatórendszerből nyomtatható „Belső átvételi igazolással”, az átvevő ügyintéző olvasható aláírásának ellenében adja át:
 - másik szervezeti egységhez,
 - külső szervnek,
 - határidőbe és irattárba helyezéshez.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

114. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani, melyet csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
115. A kiadmányozási jog gyakorlata az Intézet SZMSZ-ében rögzített.
116. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző eltérő egyedi utasítás hiányában csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma indokolja.
117. A kiadmányokat az Intézet hivatalos nyomtatványán kell elkészíteni (2. függelék), két példányban. Vezetői aláírásra a vezetői aláírási előlappal, kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalási előlappal kell az iratot a vezető részére aláírásra átadni. Az ügykezelő a vezető részére csak abban az esetben továbbítja az iratokat, ha az előlap valamennyi rovata kitöltésre került és a szükséges aláírásokkal ellátták. Ezek hiányában visszaadja az ügyintéző részére.
118. A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.
119. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat fel kell tüntetni:
 - az irat első lapjának fejrészén: Magyarország címerét, és a Nemzeti Közigazgatási Intézet elnevezést,
 - az első lap fejrésze alatt, baloldalon: az iktatószámot, az iktatószám alatt, a címzésben a címzett nevét, beosztását, szerv és szervezeti egység megnevezését, székhelyét és címét,
 - az irat első lapjának jobb felső sarkán: az ügyintéző nevét és telefonszámát, e-mail címét, válasz esetén a hivatkozási számot, az irat tárgyát,
 - a szöveg alatt, baloldalon: a keltezés (helység, év, hó, nap), az „s. k.” jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadmány), a mellékletek, vagy mellékelt iratok számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel), szükség szerint a címzetten kívül kik kapják még az iratot, az irat hány példányban készült,
 - a szöveg alatt, középen: a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását, a szerv körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az irat első lapjának alján: középen a szervezeti egység nevét, címét, telefonszámát, fax-számát és e-mail címét,
 - kiadmányhoz készített mellékleten: az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a ... számú irathoz” szöveget.
120. Az Intézet által használt iratmintákat a 2. függelék tartalmazza.
121. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alkhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
122. Nem minősül kiadmánynak
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - a Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.
123. Az Intézetben őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:
 - „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
 - a körbélyegző lenyomata,
 - az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének aláírása.

Expediálás és az iratok továbbítása

124. Az ügyintéző a továbbításhoz köteles a kiadmányt és esetleges mellékleteit az ügykezelő számára előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, mellékletekkel ellátott ügyiratokat vehet át.
125. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy
 - a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
 - a mellékleteket csatolták-e,
 - az ügyirathoz a vezetői aláírási előlap, illetve kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalási előlap eredeti, aláírt példánya csatolva van-e.
126. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján továbbítani kell.

127. Az iratokat az ügykezelők továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
 - az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
 - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
128. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan adja át a továbbítást végző szervezeti egység részére. Térítvevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött térítvevényt, melyen rögzíteni kell az iktatószámot is.
129. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
130. A boríték címdalán fel kell tüntetni:
 - a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
 - az irat (iratok) iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva, ÁFSZ /Állami Futárszolgálat/ stb.).
131. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
 - személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.
132. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. Fejezet

Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

133. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.
134. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.
135. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - az egyéb iratoktól elkülönítve,
 - a határidőként megjelölt munkanapok és
 - az iktatószám sorrendjében elhelyezni, majd
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
136. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
137. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

138. Az Intézetben az iratok tárolása történhet a szervezeti egységek átmeneti (kézi) irattárában vagy a központi irattárban.
139. 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.
140. 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.
141. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyiséget berendezni.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

142. Átmeneti (kézi) irattárban lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, vagy határidőbe tett, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.
143. A szervezeti egységek átmeneti (kézi) irattárban őrzik a folyó és az azt megelőző 2 év iratait, évek, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében. Ettől eltérni a Titkárságvezetővel folytatott egyeztetést követően lehet.
144. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek 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 el kell elhelyeznie.
145. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységénél. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg), meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
146. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, az iktatóprogramból nyert iratjegyzékkel kell a központi irattárnak átadni. A központi irattárba történő átadást az iktatórendszerben is rögzíteni kell.
147. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető vezető, vagy az általa kijelölt ügykezelő által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az iktatórendszerből kinyert iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattárá, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
148. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
149. 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 „központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.

Elhelyezés a központi irattárban

150. A szervezeti egységek az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük évét követő 2 év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni. Ettől eltérni a Titkárságvezetővel folytatott egyeztetést követően lehet.
151. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, genotherm stb.)
152. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
153. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

154. Az Intézet dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kérhetnek iratokat. Az irattárból kiadott anyagok helyére ügyiratpótló lapot kell berakni, amelyen fel kell tüntetni az ügyiratszámot, az ügyiratot kikérő személy nevét és aláírását, a kikérés dátumát, valamint a kölcsönzés időtartamát. Az irattári munkatárs feladata továbbá a kölcsönzési határidő figyelemmel kísérése, illetve az irat visszahozatalának sürgetése.

Az iratok selejtezése

155. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente az Intézet valamennyi irattárában (átmeneti/kézi vagy központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
156. 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. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
157. Az iratselejtezést a Titkárságvezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
158. A selejtezés során ellenőrizni kell
- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
159. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az intézeti körbélyegző lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Országos Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
160. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az irattári tétel címét,
 - a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - az Intézet körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a megsemmisítés időpontját.
161. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.
162. A Magyar Országos Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
163. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
164. A Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással kell megsemmisíteni, úgy, hogy ne lehessen a tartalmukat megállapítani.
165. 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.
166. 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.
167. Az irattárakból kiselejtezett iratanyag összegyűjtését és megsemmisítésre való elszállítását az Intézet gondnoka koordinálja.
168. A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A szervezeti egységeknek a zsákokra a megsemmisítendő papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

Az iratok levéltárba adása

169. Az Intézet a maradandó értékű iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Országos Levéltárnak átadja.
170. A Magyar Országos Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az Intézet költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
171. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az Intézetnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Magyar Országos Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
172. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Országos Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
173. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
174. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. Fejezet

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az irattári anyag további elhelyezése és biztonságos őrzése az Intézet megszűnése esetén

175. Ha az Intézet jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Országos Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
176. Ha az Intézet feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Országos Levéltár egyetértésével kell elvégezni.
177. Az Intézet szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
178. Amennyiben 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.
179. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
180. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot az Intézet Szabályzatában meghatározottak szerint, a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a 177. pontban meghatározottak szerint kell kezelni.
181. A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
182. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
183. A 177–181. pontok rendelkezéseit az Intézet szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

184. 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. 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.
185. A szervezeti egységek vezetői az iratok átadásáról az Intézetben rendszeresített kilépőlap kitöltésével intézkednek, melynek során az alkalmazásgazda érvényteleníti a kilépő személy iratkezelési szoftverhez kapcsolódó jogosultságait.

Bélyegzők használata

186. Az Intézet hivatalos bélyegzője a Magyarország Címerével ellátott körbélyegző.
187. Az Intézet körbélyegzőin a címeren kívül a „Nemzeti Közigazgatási Intézet”, név és arab sorszámmal jelölt nyilvántartási szám szerepel. A nyilvántartási számokat a Főigazgatói Titkárság adja ki.
188. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről készített nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átdadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
189. A körbélyegzők, fejbélyegzők, aláírás-bélyegzők, illetve egyéb bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a Főigazgatói Titkárság gondoskodik.
190. A körbélyegzőt és az aláírás-bélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A körbélyegző és az aláírás-bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
191. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője, aláírás-bélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel, aláírás-bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

192. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
193. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja; továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
194. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a Titkárságvezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
195. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
196. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az Intézet iktatórendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
197. 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. 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 hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat

kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná 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.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

198. A hatályos Szabályzat betartásának ellenőrzéséért felelős a szervezeti egység vezetője.
 199. A Titkárságvezető előzetes ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását.
 200. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni, és az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetését utóellenőrzés útján kell megvizsgálni.

Függelékek

1. függelék: Irrattári terv

Jelmagyarázat: NS: nem selejtezhető
 HŐ: helyben őrzendő

ÁLTALÁNOS RÉSZ			
Irrattári tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő	Lt.
Szervezet, működés, ügyvitel			
1.	A felügyeleti szerv irányító tevékenységéből következő iratok, szervezeti alapdokumentumok	NS	15 év
2.	Vezetői értekezletekről, munkaértekezletekről készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők és ezek mellékletei	NS	15 év
3.	Stratégiai tervek, munkatervek, munkaprogramok, beszámolók	NS	15 év
4.	Jelentések, feljegyzések, beszámolók	NS	15 év
5.	Belső szabályzatok (kivéve iratkezelési szabályzat), főigazgatói utasítások, körlevelek, iktatókönyvek	NS	15 év
6.	Iratkezelési szabályzat, iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, átadókönyvek, irat-betekintési engedély ügyek	NS	HŐ
7.	Ellenőrzésekről, vizsgálatokról készült iratok	NS	15 év
8.	Belső ellenőrzés által végzett ellenőrzés iratai	10 év	–
9.	Közbeszerzésekre vonatkozó iratok	5 év	–
10.	Szerződések, megállapodások, megrendelések	10 év	–
11.	Más szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	NS	15 év
12.	Más szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos eseti, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5 év	–
13.	Eseti döntés alapján az NKI feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15 év
14.	Eseti döntés alapján az NKI feladat- és hatáskörébe utalt kisebb jelentőségű ügyek iratai	5 év	–

15.	Társadalmi kapcsolatok, PR	5 év	–
16.	Nemzetközi partnerekkel folytatott levelezés ügyiratai	10 év	–
17.	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5 év	–
18.	Szakmai szervezeti egységek munkáját érintő levelezés kimenő és bejövő ügyiratai	8 év	–
19.	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő anyagok (értekezlet, előadások, meghívók, tájékoztatók, köszönő levelek)	1 év	–
Gazdasági és műszaki ügyek			
20.	Költségvetés tervezésével kapcsolatos levelezés	10 év	–
21.	Költségvetési beszámolókhöz, mérlegjelentésekhez, leltárhoz kapcsolódó bizonylatok, iratok	10 év	–
22.	Beérkező, kimenő számlák	10 év	–
23.	Tárgyi eszközök, készletek kezelésével kapcsolatos bizonylatok	10 év	–
24.	Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok	10 év	–
25.	Adóügyek	5 év	–
26.	Bér és TB ügyek	50 év	–
27.	Általános pénzügyi-gazdasági tárgyú iratok	5 év	–
28.	Ingatlan üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos levelezések	5 év	–
29.	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára vonatkozó iratok	NS	HŐ
30.	Gépjármű üzemeltetés, nyilvántartás iratai	5 év	–
31.	Foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi ügyek iratai	5 év	–
32.	Műszaki ügyek, dokumentációk	10 év	–
33.	Környezetvédelmi ügyek iratai	5 év	–
34.	Informatikai ügyek iratai	5 év	–
Humánpolitikai ügyek			
35.	Kormánytisztviselők, munkavállalók alkalmazásával szorosan összefüggő iratok (kinevezések, munkaszerződések, tájékoztató, kinevezés módosítások, munkaszerződés módosítások, átsorolások, jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok, munkaköri leírások, teljesítményértékelés, minősítés stb.)	50 év	–
36.	Kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő iratok (betegállomány, gyes, családi állapot, lakcímváltozás, munkakör átadás-átvétel iratai, kitüntetések, jutalmazások iratai, szociális ügyek iratai stb.)	5 év	–
37.	Szervezetre, létszámra vonatkozó jelentések, beszámolók javaslatok	NS	15 év
38.	Fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok	3 év	–

KÜLÖNÖS RÉSZ			
Személyügyi szolgáltató tevékenységhez kapcsolódó szakmai ügyei			
39.	A Főosztály tevékenységét érintő riportok, kimutatások	NS	15 év
40.	Véleményezésre kapott jogszabálytervezetek	NS	HŐ
41.	A Főosztály működésével kapcsolatosan megkért állásfoglalások	NS	HŐ
42.	Intézményi regisztrációval kapcsolatos iratok	NS	HŐ
43.	Az NKI által lefolytatott kiválasztási eljáráshoz kapcsolódó iratok (a pályázók egyéni azonosítását lehetővé nem tevő adatok tekintetében)	10 év	-
44.	Adatvédelmi nyilvántartás	NS	HŐ
45.	Adatkezelések összekapcsolásáról szóló jegyzőkönyvek	10 év	-
46.	Kormánytisztviselői, közalkalmazotti és köztisztviselő pályázati felhívásokhoz kapcsolódó iratok	3 év	-
47.	Toborzási adatbázis (elektronikus) adatai	3 év	-
48.	Pályázati mentesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HŐ
49.	A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjhoz kapcsolódó feladatokat érintő kimenő és bejövő iratok	5 év	-
50.	A Közigazgatási Szakmai Gyakorlathoz kapcsolódó feladatokat érintő ügyiratok	5 év	-
51.	A Karrier Híd Programmal kapcsolatos ügyiratok	5 év	-
Közigazgatási képzési tevékenységhez kapcsolódó szakmai ügyek			
52.	Közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga, jegyzőkönyvei	3 év	-
53.	Közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga, titkos ügykezelői vizsga bizonyítványok	3 év	-
54.	Közigazgatási szakvizsga és ügykezelői alapvizsga jelentkezési lapok	3 év	-
55.	Közigazgatási szakvizsga, ügykezelői alapvizsga, írásbeli vizsga anyagai (feladatlapok)	2 év	-
56.	Közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga, és titkos ügykezelői vizsga körében iktatásra kerülő iratok	2 év	-
57.	Programminősítési eljáráshoz kapcsolódó iratok	3 év	-
58.	Továbbképzési tervek iratai	5 év	-
59.	Továbbképzési tervekhez kapcsolódó beszámolók	5 év	-
60.	Továbbképzéshez kapcsolódó minőségügyi dokumentumok, bizonylatok	5 év	-
Európai Unió Projektjeihez kapcsolódó iratok			
61.	Projekt alapdokumentumok (útmutató, adatlap, támogatási szerződés és módosításai, változás-bejelentők)	15 év	-
62.	Projekt pénzügyi dokumentációja (kötelezettségvállalások, teljesítési dokumentációk)	15 év	-
63.	Kifizetési kérelmek (kérelmek, hiánypótlások)	15 év	-
64.	Projekt beszámolók (előrehaladási jelentések, időszakos beszámolók, hiánypótlások)	15 év	-

65.	Projektek közbeszerzési iratai	15 év	–
66.	Ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	15 év	–
67.	Projekt partnerekkel kapcsolatos levelezés	15 év	–
Kormányzati személyügyi szolgáltató rendszer (KSzSzR) rendszerhez kapcsolódó iratok			–
68.	KSzSzR kiterjesztésével kapcsolatos ügyiratok	10 év	–
69.	KSzSzR ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó kimenő és bejövő iratok	10 év	–
Főigazgatói Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó iratok			
70.	Doktorandusz szakértői hálózat kiépítésével kapcsolatos ügyiratok	10 év	–
71.	Nemzeti Közszerződési Egyetem fenntartói Testületének Hivatalával kapcsolatos levelezés	10 év	–
72.	Nemzeti Közszerződési Egyetem fenntartói Testületének Hivatalának határozatai	NS	15 év
73.	Stratégiai partnerekkel történő levelezés, ügyintézés	7 év	–

2. függelék: Iratmintatár

A Nemzeti Közigazgatási Intézet által rendszeresen használt irattípusok mintatára

Az iratmintatárban az Intézet szervezeti egységei által az ügyintézés és ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák. Idegen nyelvű levelezésben az iratmintának megfelelő formát kell használni. Minden kimenő ügyirat esetben az Intézet arculati elemeit, levélpapírját kell alkalmazni.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. iratminta: kimenő levél
2. iratminta: kimenő elektronikus levél
3. iratminta: feljegyzés
4. iratminta: emlékeztető
5. iratminta: szignáló előlap bejövő iratokhoz (vezetők részére)
6. iratminta: főigazgatói aláírási előlap kimenő iratokhoz
7. iratminta: főigazgatói aláírási előlap kötelezettségvállalásokhoz
8. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv
9. iratminta: selejtezési iratjegyzék

1. iratminta: kimenő levél

<<Címzett neve>> részére
<<beosztása>> asszony/úr

Ikt. szám:
Hivatkozási szám:
Tárgy:

Ügyintéző:
Telefonszám:
E-mail cím:

<<Címzett szerv neve, szervezeti egység>>
<<Címzett szerv címe>>

Tisztelt <<rang/beosztás/Asszony/Úr>>!

<<Tartalom jól strukturáltan, sorkizárt, 12pt, Times New Roman>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel / Tisztelettel:

Aláíró neve
Aláíró beosztása
(P. H.)

Melléklet:
Készült: ... példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése

2. iratminta: kimenő elektronikus levél

Címzett neve, beosztása,
szerv, szervezeti egység megnevezése
címe

Tárgy:

Tisztelt <<rang/beosztás/Asszony/Úr>>!

<<Tartalom jól strukturáltan, 11pt, Calibri>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:



NEMZETI
KÖZIGAZGATÁSI
INTÉZET

név
beosztás

Nemzeti Közigazgatási Intézet
szervezeti egység

Cím

Tel.:

Fax:

E-mail:



Mielőtt kinyomtatná, gondoljon a környezet védelmére – Before printing, think about environmental responsibility

Záradék | Ez az elektronikus levél szigorúan bizalmas információkat tartalmaz, és az üzleti titoktartás védelme alatt áll. Jelen üzenet jogosulatlan másolása, továbbítása, terjesztése, bármilyen felhasználása, nyilvánosságra hozatala tilos.

Clause | This e-mail is strictly confidential and it is under protection of trade secrets. It is strictly prohibited to copy, forward, strew the e-mail or use it for any purpose, disclose its contents.

3. iratminta: feljegyzés

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

Hivatkozási szám:

FELJEGYZÉS

<< Címzett neve és beosztása >> részére
intézkedésre, véleményezésre, jóváhagyásra, tájékoztatásra stb. megjelöléssel

Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>

Előzmények:

Előzmények kifejtése

Az egyeztetés során elhangzott főbb észrevételek:

Lehetséges megoldások kifejtése.

Intézkedések/Feladatok:

1. feladat: 1. feladat szövege

Határidő:

Felelős:

2. feladat: 2. feladat szövege

Határidő:

Felelős:

Javaslatok:

<<Esetleges javaslat leírása>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Melléklet:

4. iratminta: emlékeztető

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

Hivatkozási szám:

EMLÉKEZTETŐ

Tárgy:

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak: Név, cég /szervezeti egység

Előzmények:

Előzmények kifejtése

Az egyeztetés során elhangzott főbb észrevételek:

Lehetséges megoldások kifejtése.

Intézkedések:

1. feladat: 1. feladat szövege

Határidő:

Felelős:

2. feladat: 2. feladat szövege

Határidő:

Felelős:

Dátum

Az emlékeztetőt jóváhagyta:

Mellékletek:

5. iratminta: szignáló előlap bejövő iratokhoz (vezetők részére)

Címzett (eredeti):

Küldő:	
Tárgy:	
Érkezett (dátum):	
Érkeztetési szám:	
Érkeztette:	
Iktatószám:	

 Intézkedést igényel Intézkedést nem igényel, láttam

Intézkedés módja:

Intézkedjen:	
Intézkedésbe vonja be:	
Lássa:	
Határidő:	

Saját hatáskörben intézkedjen!	
Készítsen válaszlevél tervezetet!	
Véleményezze írásban!	
Beszéljük meg!	

Másolatot átvettem:

Egyéb intézkedés:

Dátum:	Aláírás:
--------	----------

6. iratminta: főigazgatói aláírási előlap kimenő iratokhoz

FŐIGAZGATÓI ALÁÍRÁSI ELŐLAP

Előterjesztő szervezeti egység javaslata:

Érintett szervezeti egység és felelős megnevezése:	
--	--

Tárgy:	
Előzmény:	
A dokumentum szakmai indokoltsága, célszerűsége:	

Ügyintéző ellenjegyzés:

Egyéb megjegyzés:	
Dátum, aláírás:	

Vezetői ellenjegyzés:

Egyéb megjegyzés:	
Dátum, aláírás:	

7. iratminta: főigazgatói aláírási előlap kötelezettségvállalásokhoz

FŐIGAZGATÓI ALÁÍRÁSI ELŐLAP
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ PROJEKTEK ESETÉBEN

Előterjesztő szervezeti egység javaslata:

Érintett szervezeti egység és projekt megnevezése:		
Tárgy:		
Szerződő fél megnevezése:		
A köt.váll. összege:		
Előzmény:		
A kötelezettségvállalás szakmai indokoltsága, célszerűsége:		
Dátum:	Ügyintéző neve: Aláírása:	Vezető neve: Aláírása:

A kötelezettségvállalás a projekt szakmai céljaival összefügg, azok teljesítését szolgálja. A kötelezettségvállalás tárgya szerinti tevékenységet a Projekt Alapító dokumentum pontja rögzíti.		
Dátum:	A projekt/részprojekt szakmai vezetőjének neve:	Aláírása:

Projektszervezési Osztály ellenjegyzése:

A kötelezettségvállalás a számú projekt számú költségvetési során rendelkezésre áll.		
Egyéb megjegyzés:		
Dátum:	A projekt/Projektszervezési Osztály pénzügyi munkatársának neve:	Aláírása:

A tervezett kötelezettségvállalás és annak előkészített dokumentumai tartalmilag és formailag a támogatási feltételeknek megfelelnek.		
Egyéb megjegyzés:		
Dátum:	A Projektszervezési Osztály képviselőjének neve:	Aláírása:

Jogi ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás jogi és közbeszerzési szempontból megfelelő. (megfelelő aláhúzendő)	igen	nem
Egyéb megjegyzés:		
Dátum:	Név:	Aláírás:

Gazdasági Osztály ellenjegyzése:

A kötelezettségvállalás pénzügyi szempontból megfelelő. (megfelelő aláhúzendő)	igen	nem
A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll. (megfelelő aláhúzendő)	igen	nem
Nyilvántartásba vétel száma:		
Egyéb megjegyzés:		
Dátum:	Név:	Aláírás:

Egyéb megjegyzés, javaslat¹:

(Pl.:

- fedezet nincs meg, átcsoportosítás szükséges,
- a beszerzés kockázattal érintett, a Támogató állásfoglalása szükséges,
- az éves intézményi vagy a projekt közbeszerzési tervének módosításával jár,
- lássa még (pl. informatikai tárgya miatt az üzemeltetési, informatikai munkatársak stb.)

Kapják:

- eredeti példány aláírás után az ügyirattal együtt az Irattárba,
- másolati példány Gazdasági Osztályra.

¹ Bármelyik aláíró tehet megjegyzést a dokumentációhoz.

8. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktató szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült
 (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

..... (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok²:

Selejtezés alá vont iratok:
 (szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékeltlap iratjegyzéken (selejtezendő tétel megnevezése, tételszáma) felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

Kmf.

.....
ellenőrzési bizottsági tag aláírása

P. H.

.....
ellenőrzési bizottsági tag aláírása.....
ellenőrzést vezető aláírása.....
ellenőrzési bizottsági tag aláírása

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Magyar Országos Levéltár

1 példány: Irrattár

² Az irat keletkezésekor hatályos jogszabályok felsorolása.

9. iratminta: selejtezési iratjegyzék

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:
aláírás

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Magyar Országos Levéltár

1 példány: Központi Irattár

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

A pályázat meghirdetésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-a alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

Vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye: Mezőkeresztes, Dózsa Gy. u. 30.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: jogszabályokban a jegyző számára meghatározott feladatok.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 év közigazgatási gyakorlat,
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- helyben lakás, vagy Mezőkeresztesen történő letelepedés vállalása,
- önkormányzatnál szerzett szakmai gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- az iskolai végzettséget igazoló okleveleket, bizonyítványokat vagy azok hiteles másolatait,
- részletes szakmai önéletrajzot, az eddigi szakmai tevékenység bemutatását és a munkakör ellátására vonatkozó elképzeléseket,
- hozzájárulást a személyes adatok kezeléséhez a pályázattal összefüggésben.

A pályázat közzétételének helye:

- a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő,
- Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapja,
- Mezőkeresztes város honlapja.

A pályázat benyújtásának határideje: a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő pályázati felhívás megjelenésétől számított 30 napon belül.

A pályázatokat Mezőkeresztes város polgármestere címére (3441 Mezőkeresztes, Dózsa Gy. u. 30.) postai úton vagy személyesen kell benyújtani, további felvilágosítás a (49) 530-100-as telefonszámon kérhető.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül.

A munkakör betölthető az elbírálást követő naptól.

IV. Pályázati felhívások

Kerepes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki Kerepes nagyközség közigazgatási határain belül a helyi menetrend szerinti személyszállítás ellátására

A pályázaton ajánlattevő lehet minden olyan magyarországi székhelyű gazdasági társaság, amely vállalja a pályázati kiírásban meghatározott feltételek teljesítését. A pályázaton való részvétel feltétele továbbá, hogy az Ajánlattevő maradéktalanul feleljen meg az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény által meghatározott követelményeknek, továbbá vállalja, hogy a szolgáltatást legalább a jelenleg érvényes menetrendnek megfelelően és legalább a jelenlegi szolgáltató által üzemeltetett járműpark és szolgáltatás színvonalán biztosítja.

A pályázati kiírás beszerezhető: Kerepes Nagyközség Polgármesteri Hivatal Titkárságán (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.) munkanapokon 8–16 óra között.

Az ajánlattétel határideje: 2012. június 4.

Elbírálásra jogosult: Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.

Elbírálás módja: a pályázat kiírója előminősítéssel nem kíván élni, a pályázat nyertesének az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő pályázót nyilvánítja.

Az elbírálás szempontjai a 2004. évi XXXIII. törvény 6. § (4) bekezdésének és 5. §-ának megfelelően:

- a) a lakosság életviteléhez tartozó intézményrendszer elérhetősége, eljutási lehetőségek a centrumokba (településközpontba), vonzasközpontokba a lakosság utazási igényeinek megfelelően,
- b) a településfejlesztési és területfejlesztési igények,
- c) a szolgáltatások minőségével szemben támasztott elvárások: pl. eljutási sebesség, gyakoriság, pontosság, megbízhatóság, zsúfoltság, utasbiztonság, tisztaság,
- d) a mozgásukban korlátozott személyek utazási lehetőségei,
- e) a szolgáltatások közötti összhang és a szolgáltatók közötti együttműködés a menetrend, az átszállási lehetőségek, a jegyrendszer és az utastájékoztató tekintetében,
- f) a járművek és szolgáltatási infrastruktúra színvonala, azok használata, környezeti hatások,
- g) a személyzettel szembeni elvárások, foglalkoztatási feltételek,
- h) a szolgáltatások ráfordítási igénye.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2012. június 28.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2012. július 9.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2012. július 10.

A szerződés időtartama: 5 év, azaz 2012. július 10. napjától 2017. július 9. napjáig.

V. Közlemények

A külügyminiszter 24/2012. (V. 8.) KüM közleménye a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szíriai Arab Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 261/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről

A 261/2010. (XI. 17.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2007. november 17-i, 175. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szíriai Arab Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás 6. cikk (1) pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás azon írásbeli diplomáciai jegyzékek közül a második kézhezvételének napján lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek tájékoztatják egymást arról, hogy a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges valamennyi belső jogi lépés teljesítése megtörtént.”

A második jegyzék kézhezvételének napja: 2011. december 13.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2011. december 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 261/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szíriai Arab Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 261/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ai 2011. december 13-án, azaz kettőezer-tizenegy, december tizenharmadikán hatályba léptek.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A külügyminiszter 25/2012. (V. 8.) KüM közleménye
a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a jövedelemadók területén a kettős
adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Budapesten,
2012. január 18. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2012. évi XV. törvény 2. és 3. §-ainak
hatálybalépéséről**

A 2012. évi XV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. március 20-i, 32. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a jövedelemadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Budapesten, 2012. január 18. napján aláírt Egyezmény 28. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Szerződő Államok írásban, diplomáciai úton értesítik egymást a jogszabályaik alapján az ezen Egyezmény hatályba lépéséhez szükséges eljárások befejezéséről. Az Egyezmény a későbbi értesítés napján lép hatályba.”

A későbbi értesítés dátuma: 2012. április 21.

Az Egyezmény hatálybalépésének időpontja: 2012. április 21.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi XV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Katar Állam Kormánya között a jövedelemadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Budapesten, 2012. január 18. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2012. évi XV. törvény 2. és 3. §-ai 2012. április 21-én, azaz kettőezer-tizenkettő, április huszonegyedikén hatályba léptek.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye
hatályát vesztett igazságügyi szakértői igazolványról**

Dr. Temesváry Béla igazságügyi szakértő 270242. számú igazságügyi szakértői igazolványa elveszett.
Az igazságügyi szakértői igazolvány hatálytalan.

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleményei

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázatot hirdet a 2012. évi Minősített Közművelődési Intézmény Cím elnyerésére

A Minősített Közművelődési Intézmény Cím azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet igazoló okiratot a Nemzeti Erőforrás Minisztérium minisztere 2013 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A cím viselésére három évig jogosult az intézmény, a tény jogosult dokumentumain is feltüntetni.

A pályázat célja

A pályázat célja – a 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2011. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó jogosultsági megfelelése.
- A pályázat formai megfelelése.
- Az intézményi önértékelés követelményeinek teljesülése:
 - = az intézmény által végzett valamennyi közművelődési tevékenység megfelel a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek (a közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistáján nincs nemleges válasz);
 - = az intézmény valamennyi közművelődési tevékenysége megfelel a minimális szakmai elvárásoknak (a közművelődési tevékenység alapkövetelményeinek ellenőrző kérdéslistáján nincs nemleges válasz);
 - = az intézmény valamennyi pályázott közművelődési tevékenységében érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, az egymástól való tanulás és a folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységével pályázhat a címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el (Értékelőlap közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról);
 - = az intézmény legalább 30%-os eredményt ért el a vezetés, a stratégiai tervezés, valamint az emberi erőforrások menedzselése területén (Értékelőlap a szervezeti adottságokról).
- Az intézményi önértékelési adatok megalapozottságának és a minősítési követelmények teljesülésének helyszíni szemlén megállapított eredménye.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus (a továbbiakban: MMIKL) a Szakmai Minősítő Testület Titkárságán (a továbbiakban: Titkárság) keresztül látja el. Az MMIKL által működtetett www.erikanet.hu honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja. Felvilágosítás kérhető a 06 (1) 225-6024-es telefonon.

A pályázat benyújtásának feltételei

Előjelentkezés

A pályázati szándékot az Előjelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával, legkésőbb 2012. május 15-ei postai feladási dátummal, kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, az MMIKL címére küldött levélben (1011 Budapest, Corvin tér 8.).

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának ötszöröse, azaz 100 000 Ft, melyet az MMIKL MNB 10032000-01425334-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, valamint konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, melyek az Előjelentkezési lapon jelezték az 1 fő képviselő részvételi szándékot a pályázati felkészítő képzésen, az MMIKL egynapos felkészítő képzést tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti. A felkészítő képzés(ek) időpontja és helyszíne a regisztrált jelentkezők számától és regionális elhelyezkedésétől függően kerül meghatározásra.

A pályázat benyújtása

A pályázatokat nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – az MMIKL címére küldött levélben, valamint a www.erikanet.hu honlapon on-line kell benyújtani. A csatolni kívánt dokumentumokat pdf formátumban kell feltölteni. Több oldalas dokumentumot egy fájlként kell szkennelni.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat postára adásának határideje: 2012. szeptember 10.

A borítékon fel kell tüntetni: Minősített Közművelődési Intézmény Cím elnyerésére benyújtott pályázat 2012.

Az on-line pályázat végleges mentése 2012. szeptember 9-én 24 óráig meg kell történnjen.

A pályázat tartalmi és formai követelményei*

Dokumentumok	Megjegyzés
1. Címlap	Kötelező csatolni Tartalma Az intézmény neve Minősített Közművelődési Intézmény Cím elnyerésére benyújtott pályázat 2012. felirat
2. Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – max. 1 oldal
3. Jelentkezési lap	Kötelező csatolni
4. Általános ismertető	Kötelező csatolni – max. 14 500 karakter Tartalma: Rövid intézményi történet Működési és szervezeti felépítés Szolgáltatások köre Partnerkapcsolatok Társadalmi környezet

* A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök a www.erikanet.hu honlap Minőségfejlesztés címszó alatt található, onnan letölthető.

Dokumentumok	Megjegyzés
5. Szervezeti önértékelési dokumentumok	
5.1. A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistája	Kötelező csatolni Tartalma 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható
5.2. Értékelőlap a szervezeti adottságokról Vezetés Stratégiai tervezés Emberi erőforrások menedzselése	Kötelező csatolni Tartalma Legalább 30%-os megfelelés Legalább 30%-os megfelelés Legalább 30%-os megfelelés
5.3. Tevékenységenként az 5.3.1. és 5.3.2. pontok szerinti dokumentum kitöltése	Kötelező mindazokra a tevékenységekre kitölteni mindkét dokumentumot, amelyekkel a címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1, maximum 12 tevékenység). Tartalma:
5.3.1. A közművelődési tevékenység alapkövetelményeinek ellenőrző kérdéslistája 5.3.2. Tevékenységenként kapcsolódó Értékelőlap közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról.	Minden tevékenységnél 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. A címre pályázott tevékenység(ek)nél 60%-os, a végzett további tevékenységnél 30%-os megfelelés.
6. Az intézmény szervezeti felépítési ábrája	Csatolható
7. A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.)	Csatolható (max. 40 000 karakter, vagy 10 A/4 oldal).

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amely előjelentkezési lapját benyújtotta, de valamilyen okból visszalép pályázati szándékától, illetve a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át az MMIKL visszautalja.

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények 2012. szeptember 30-ig értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- a pályázó nem jogosult a pályázaton részvételre,
- az előjelentkezési lap postai feladási dátuma későbbi, mint 2012. május 15.,
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata,
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2012. szeptember 10.,
- on-line pályázat végleges mentése 2012. szeptember 9-én 24 óráig nem történt meg,
- a pályázat formai nemmegfelelősége.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, melyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelési adatok megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységek keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása. A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről. A helyszíni szemle menetéről, időpontjáról a Titkárság értesíti a pályázó intézményt a szemle tervének megküldésével. A helyszíni szemléről értékelő jelentés és javaslat készül, mely tartalmazza a Minősített Közművelődési Intézmény Cím odaítélését, vagy a pályázat elutasítását.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, javaslatot tesz a miniszternek a Cím viselésére jogosult intézményekre.

Döntés

A miniszter a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a Minősített Közművelődési Intézmény Cím odaítéléséről.

A Minősített Közművelődési Intézmény Cím visszavonása

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, ha helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet a miniszternek a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 11. § (6) bekezdés].

Budapest, 2012. április 2.

Hammerstein Judit s. k.,
kulturpolitikáért felelős helyettes államtitkár

ELŐJELENTKEZÉSI LAP
a Minősített Közművelődési Intézmény Cím
2012. évi pályázatra

	A pályázó intézmény adatai
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Honlap:	
Az intézmény vezetőjének neve:	
Telefon:	
E-mail:	
Az intézmény által minősítettnek kívánt tevékenységek felsorolása:	
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen:	igen nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

.....
intézmény vezetője

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázatot hirdet a 2012. évi Közművelődési Minőség Díj elnyerésére

A Közművelődési Minőség Díj annak a közművelődési intézménynek adományozható, amely a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújt és rendelkezik a Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A Közművelődési Minőség Díj elnyerését igazoló okiratot a Nemzeti Erőforrás Minisztérium minisztere első ízben, 2013 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A díjban részesült közművelődési intézmény az elismerést az adományozás évének feltüntetésével használhatja.

A pályázat célja

A pályázat célja – a 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2011. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be az a Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény, amely rendelkezik Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó jogosultsági megfelelése.
- A pályázat formai megfelelése.
- A 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdésének való megfelelés.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus (a továbbiakban: MMIKL) a Szakmai Minősítő Testület Titkárságán (a továbbiakban: Titkárság) keresztül látja el. Az MMIKL a pályázat feltételeiről régióként általános tájékoztatókat tart, melynek időpontjai és helyszínei a www.erikanet.hu honlapon jelennek meg. A honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja. Felvilágosítás kérhető a 06 (1) 225-6024-es telefonon.

A pályázat benyújtásának feltételei

Előjelentkezés

A pályázati szándékot az Előjelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával, legkésőbb 2012. május 15-ei postai feladási dátummal, kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, az MMIKL címére küldött levélben (1011 Budapest, Corvin tér 8.).

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának tízszerese, azaz 200 000 Ft, melyet az MMIKL MNB 10032000-01425334-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, melyek az Előjelentkezési lapon jelezték az 1 fő képviselő részvételi szándékot a pályázati felkészítő képzésen, az MMIKL egynapos felkészítő képzést tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti. A felkészítő képzések időpontja és helyszíne a regisztrált jelentkezők számától és regionális elhelyezkedésétől függően kerül meghatározásra.

Pályázat benyújtása

A pályázatokat nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – az MMIKL címére küldött levélben, valamint a www.erikanet.hu honlapon on-line kell benyújtani. A csatolni kívánt dokumentumokat pdf formátumban kell feltölteni. Több oldalas dokumentumot egy fájlként kell szkennelni.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat postára adásának határideje: 2012. szeptember 10.

A borítékon fel kell tüntetni: Közművelődési Minőség Díj elnyerésére benyújtott pályázat 2012.

Az on-line pályázat végleges mentésének határideje 2012. szeptember 9-én 24 óra.

A pályázat tartalmi és formai követelményei

A mellékelt Útmutató részletesen tartalmazza a követelményeket.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amely előjelentkezési lapját benyújtotta, de valamilyen okból visszalép pályázati szándékától, illetve a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át az MMIKL visszautalja.

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények 2012. szeptember 30-ig értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- a pályázó nem jogosult a pályázaton részvételre,
- az előjelentkezési lap postai feladási dátuma későbbi, mint 2012. május 15.,
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata,
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2012. szeptember 10.,
- on-line pályázat végleges mentése 2012. szeptember 9-én 24.00 óráig nem történt meg,
- a pályázat formai nemmegfelelősége megállapítható.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, melyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi minőségfejlesztési gyakorlatról szolgáltatott információk megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása. A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről. A helyszíni szemle menetéről, időpontjáról a Titkárság értesíti a pályázó intézményt a szemle tervének megküldésével.

A helyszíni szemléről értékelő jelentés és javaslat készül, mely tartalmazza a Közművelődési Minőség Díj odaítélését, vagy a pályázat elutasítását.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, javaslatot tesz az államtitkárnak a Díj viselésére jogosult intézményre.

Döntés

Az államtitkár a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a Közművelődési Minőség Díj odaítéléséről.

Budapest, 2012. április 2.

Hammerstein Judit s. k.,
kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

ELŐJELENTKEZÉSI LAP
a Közművelődési Minőség Díj
2012. évi pályázatra

A pályázó intézmény adatai	
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Honlap:	
Az intézmény vezetőjének neve:	
Telefon:	
E-mail:	
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen:	igen nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

.....
intézmény vezetője

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Nagyné dr. Alasztics Katalin győri fellebbviteli főügyészségi ügyész 012761, valamint Stelczer Katalin legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00081 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

107891H	150681E	368835J	563202H	793347I
122968K	153887J	369852E	565307J	797771D
197508F	156046I	374976G	567233J	798448D
303617J	160341C	378076I	570155I	801987I
351413E	171850C	383200K	573222F	803423G
401761J	177823D	385446G	574333A	812011H
429119B	182056J	388245G	578059D	818041H
480917D	183634K	392870I	579975J	820516I
694556C	184802C	397080C	585044B	823920J
719202G	189896H	400069D	593492I	825139A
937597G	192721K	402129G	593786E	826154C
000960I	194653E	403956E	595175D	827775J
002139K	194674H	406894D	608093E	828934J
004458F	201481I	413592F	613694I	832166F
010450I	202021J	416873I	615369F	848323F
014655E	206675F	422903K	618066G	852115B
016309J	207994I	423046K	631603E	852128I
018243K	228490D	425683K	633057I	852198H
022740B	232100I	427786G	633289B	854213I
024994B	234156F	431671F	634288F	862992I
030919C	238304K	432494B	635099J	865446D
039963K	251020K	433027E	635492J	866889J
040896I	252251I	442247J	641967C	886031B
042481K	255502F	454036J	644495I	888202I
048441K	256147I	459841F	644630G	896643I
049429C	256249F	459851F	650367G	898907J
055495C	261021A	462424F	650528F	900024H
060068A	262181F	464374E	651185J	901122I
061133J	263450K	467277J	651686G	906306B
068135H	264404I	467469I	653169J	909007A
071329H	272553I	469121I	660607E	911099G
071586D	272819K	470424E	675615D	916389I
073993K	276126F	474841E	691861G	917464E
078770G	281877K	485693D	707606H	919955G
078975D	287251J	493333F	719432G	920032I
079990G	288556G	493521J	720059G	926714B
083824J	289087K	495316K	723718F	927442A
085826K	290341A	497492E	724779D	928998D
088170J	293761J	500516C	728837H	930212I
089891I	294805C	500690G	736061J	933666B
094746H	296304D	501292G	741167H	934509B
098850G	300575H	505765C	745005J	935100J
121988J	307187J	507298J	753718I	937483F
125656G	310793C	525047B	755043F	939593H
126680J	317816J	527332G	760509D	944759I
132014G	317967K	532385I	765021E	965112B
133886K	320070D	535100A	770558E	975144I
134376A	328620J	537567J	773593H	978595B
135749K	344067K	543953K	774103J	993966B
141131C	346990H	551824B	782522H	998921F
147330B	347030I	553481I	782790D	
148991B	353576K	559634H	788653J	
149205F	357770K	560778H	790784I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

Pártok beszámolóí**A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2011. évi pénzügyi beszámolója***Bevételek*

		Adatok ezer forintban
1.	Tagdíjak	430
2.	Állami költségvetésből származó támogatás	42 800
3.	Képviselőcsoportnak nyújtott támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	49 469
4.1.	Jogi személyektől	46 172
4.1.1.	Belföldiektől	46 172
	Twinflex Kft.	1 062
	Budapest VI. Kerületi Önkormányzat	3 874
	Budapest XVIII. Kerületi Önkormányzat	2 824
	Budapest XXI. Kerületi Önkormányzat	1 081
	Budapest V. Kerületi Önkormányzat	2 150
	Budapest XIX. Kerület Kispest Önkormányzata	1 248
	Budapest X. Kerületi Kőbányai Önkormányzat	9 792
	Budapest VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata	888
	Budapest Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata	8 791
	Debrecen MJV Önkormányzata	1 439
	Eger Város Önkormányzata	573
	Kapuvár Város Önkormányzata	504
	Karcag Város Önkormányzata	2 864
	Kecskemét Klassz Irodaház Kft.	693
	Miskolc MJV Önkormányzata	4 022
	Nagykőrös MJV Önkormányzata	627
	Szeged MJV Önkormányzata	1 024
	Szekszárd MVJ Önkormányzata	336
	Szolnok MJV Önkormányzata	1 893
4.1.2.	Külföldiektől	–
4.2.	Jogi személynek nem minősülőtől	–
4.2.1.	Belföldiektől	–
4.2.2.	Külföldiektől	–
4.3.	Magánszemélyektől	3 297
4.3.1.	Belföldiektől	3 297
	Németh Ferenc	1 424
4.3.2.	Külföldiektől	–
5.	A párt által alapított vállalat és Kft. nyereségéből származó bevétel	–
6.	Egyéb bevétel	17 680
7.	Összes bevétel a gazdasági évben	110 379

Kiadások

		Adatok ezer forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4.	Működési kiadások	107 727
5.	Eszközbeszerzés	199
6.	Politikai tevékenység kiadásai	14 846
	6.1. Politikai tevékenység nem a tárgyévet terhelő kiadásai	–20 703
7.	Egyéb kiadás	47 601
8.	Összes kiadás	149 670

Budapest, 2012. április 27.

Makay Zsolt s. k.,
pártelnök

A Lehet Más a Politika 2011. évi beszámolója*Bevételek*

		Ezer Ft
1.	Tagdíjak	4 066
2.	Állami költségvetésből történő támogatás	249 200
3.	Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	11 370
4. 1.	Jogi személyektől	401
4. 1. 1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	401
4. 1. 2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4. 2.	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4. 2. 1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4. 2. 2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4. 3.	Magánszemélyektől	10 969
4. 3. 1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	10 909
	Vágó Gábor	567
	dr. Szilágyi Péter	882
	Szilágyi László	742

	Schiffer András	720
	Mile Lajos	720
	Kaufer Virág	708
	Jávor Benedek	505
	Béres András	570
4.3.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	60
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	
6.	Egyéb bevétel	19 206
	Összes bevétel a gazdasági évben:	283 842

Kiadások

1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	16
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	84 608
5.	Eszközbeszerzés	1 065
6.	Politikai tevékenység kiadásai	25 206
7.	Egyéb kiadások	31 893
	Összes Kiadás a gazdasági évben:	142 788

Budapest, 2012. április 16.

Montvay Judit s. k.,
pénzügyi vezető