



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

45/2012. (XI. 23.) BM utasítás az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról	9371
46/2012. (XI. 23.) BM utasítás a belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás módosításáról	9376
19/2012. (XI. 23.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	9378
84/2012. (XI. 23.) HM utasítás a 2013. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről	9378
35/2012. (XI. 23.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	9380
36/2012. (XI. 23.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	9380
37/2012. (XI. 23.) NGM utasítás a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartási számának képzéséről	9381
38/2012. (XI. 23.) NGM utasítás a felnőttképzési tevékenység folytatásától való eltiltást elrendelő határozat közzétételéről	9381
39/2012. (XI. 23.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	9382
20/2012. (XI. 23.) OBH utasítás a bírósági közvetítéssel kapcsolatos szabályzatáról	9449
21/2012. (XI. 23.) OBH utasítás a bírák és egyes igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályairól szóló szabályzatról	9451
22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás a bírák vagyonynyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről	9456
23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről	9465
24/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatalban szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről	9474
9/2012. (XI. 23.) NMH utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinél alkalmazott biztonsági okmányokkal kapcsolatos eljárásrendről	9482
15/2012. (XI. 23.) ONYF utasítás a Közzolgálati Szabályzatról	9488
16/2012. (XI. 23.) ONYF utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról	9541

II. Személyügyi hírek

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	9577
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	9578

IV. Pályázati felhívások

Magyarország Külügyminisztériumának pályázati kiírása NATO kommunikáció tárgyában	9579
Magyarország Külügyminisztériumának pályázati kiírása a „Befogadó Központ létesítése hátrányos helyzetű csoportok (pl. az emberkereskedelem áldozatai) részére és hozzájárulás a Központ egy éven át tartó működtetéséhez Kandal tartomány, Kandal Steung járás, Baku község, Baku faluban” megnevezésű projekt megvalósítása tárgyában	9592
A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság nyilvános pályázati felhívása középkori pincerendszer hasznosítására	9627

V. Közlemények

Az Állami Számvevőszék közleménye díj adományozásáról	9629
A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Módszertani Útmutatója a 2013. évi éves Továbbképzés terv elkészítéséhez	9629
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	9633
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	9634

I. Utasítások

A belügyminiszter 45/2012. (XI. 23.) BM utasítása az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról

A Nemzeti Stratégiai Referencia Keret fejlesztési forrásai kifizetésének gyorsításához szükséges feladatokról szóló 1423/2011. (XII. 6.) Korm. határozat és a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet végrehajtása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Hatály

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya
 - a) a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: BM),
 - b) a belügyminiszter irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (a továbbiakban együtt: projektet megvalósító szervek) terjed ki.
 - (2) Az utasítás hatálya
 - a) a Nemzeti Stratégiai Referencia Keret (a továbbiakban: NSRK) operatív programjaiból, továbbá egyéb európai uniós és nemzetközi forrásból finanszírozott és az Európai Unió Bizottságától közvetlenül igényelt projektekre (a továbbiakban: projekt) az Európai Unió Szolidaritás és Migrációs Áramlások Igazgatása általános programjából származó projektek kivételével, valamint
 - b) a BM által a támogatási szerződés, a támogatói döntés, a konzorciumi megállapodás előírása, vagy a konzorciumi partner külön meghatalmazása alapján, a konzorciumi partnerrel közös ajánlatkérőként, vagy a konzorciumi partner mint harmadik fél javára, a projektek végrehajtása érdekében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra terjed ki.

2. Feladatmegosztás

- 2. §**
- (1) A közfoglalkoztatási helyettes államtitkár, a területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, valamint az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár (a továbbiakban: EUNHÁT) feladatai a szakterületét érintő projektek megvalósításával kapcsolatban:
 - a) közreműködik az operatív programok és akciótervek szakmai tartalmának meghatározásában,
 - b) szakmai szempontból véleményezi a kiemelt projekteket és projektjavaslatokat,
 - c) meghatározza a támogatási konstrukciók, pályázati felhívások szakmai tartalmát,
 - d) tagot delegál a döntés-előkészítő bizottságokba, bírálóbizottságba,
 - e) közreműködik a 9. § szerinti monitoringfeladatok ellátásában,
 - f) kezdeményezi a 6. § szerint a miniszteri támogató nyilatkozat kiadását.
 - (2) Az EUNHÁT általános feladatai a projektek megvalósításával kapcsolatban:
 - a) vizsgálja a kiemelt projektek és projektjavaslatok illeszkedését (operatív program, akcióterv és uniós támogatások szabályainak való megfelelés),
 - b) a 8. § szerinti monitoringjelentések alapján feltárja és jelzi a kockázatos projekteket a szakmailag érintett helyettes államtitkár felé,
 - c) ellátja a 8. § szerinti monitoringfeladatokat a szakterületileg érintett helyettes államtitkárral együttműködve,
 - d) tagot delegál az (1) bekezdés c) pont szerinti operatív programok és források végrehajtását és felhasználását szabályozó jogszabályokban létrehozott Monitoring Bizottságba,
 - e) koordinál és kapcsolatot tart a projektet megvalósító szervekkel és a megvalósításban résztvevő egyéb szervezetekkel.

- (3) A projektet megvalósító szervek felelősek
 - a) a projektek teljes körű szakmai és pénzügyi megvalósításáért,
 - b) a projekt megfelelő operatív működéséért, megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrendek betartásáért (folyamatmenedzsment, humán erőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment stb.).
- (4) A projektet megvalósító szervek
 - a) előkészítik önálló pályázás esetén a pályázati anyagokat, projektjavaslatokat,
 - b) ellátják a projektek előkészítésével, tervezésével, a végrehajtás nyomon követésével összefüggő adminisztratív és szervezési feladatokat,
 - c) elkészítik az egyes projektek keretében megvalósított tevékenységekkel kapcsolatos ajánlatkéréseket és szerződéseket,
 - d) előkészítik és lebonyolítják az (1) bekezdés d) pontjában foglaltak kivételével a közbeszerzési eljárásokat.
- (5) A (3) bekezdés b) pontjában foglaltak megvalósítása érdekében a projektet megvalósító szervek meghatározzák legkésőbb a projekt megkezdéséig a Projekt Működési Rendjét vagy Projekt Alapító Dokumentumot készítene, amelyben minimálisan a szervezeten belüli feladatmegosztást, felelősségi rendet kell rögzíteni.

3. Projektek előkészítése

- 3. §** A projektet megvalósító szervek az előkészítés alatt álló projektterveikről előzetesen tájékoztatják a szakterületért felelős helyettes államtitkárt. Ha a projekt megvalósításához a projekt fenntartásához szükséges fedezetet a projektet megvalósító szerv finanszírozza, nyilatkoznia kell a fedezet rendelkezésre állásáról.
- 4. §** A szakterületért felelős helyettes államtitkár legfeljebb 5 munkanapon belül megvizsgálja a projektterveket és a támogathatónak ítélt terveket megküldi az EUNHÁT részére további ügyintézés céljából.
- 5. §** Amennyiben a pályázat benyújtásához külön jogszabály alapján a miniszter írásos támogatása szükséges, a projektet megvalósító szerv a miniszteri támogató nyilatkozatot legalább 8 munkanappal a pályázat beadását megelőzően a szakmailag érintett helyettes államtitkárnál kérelmezi. A kérelemhez csatolni kell a projekt rövid leírását, ütemezését és pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló nyilatkozatot.
- 6. §** Miniszteri támogató nyilatkozat aláírásra felterjesztéséhez a javaslat szakterületért felelős helyettes államtitkár általi jóváhagyása, továbbá a Támogatás-koordinációs Főosztály (a továbbiakban: TKFO) és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) jóváhagyásról való tájékoztatása szükséges. A tájékoztatást a TKFO és a PEF aláírással igazol a jóváhagyó iraton.

4. Projektek megvalósítása

- 7. §** Amennyiben a projektet a BM önállóan vagy a projektet megvalósító szervekkel konzorciumban (a továbbiakban: konzorciumi partner) valósítja meg, a pályázat előkészítését és a nyertes pályázat megvalósítását a TKFO, a szakterületért felelős főosztály, és amennyiben a projektet konzorciumban valósítják meg, a konzorciumi partner szoros együttműködésben végzi. A pályázat szakmai tartalmát a szakterületért felelős főosztály, és amennyiben a projektet konzorciumban valósítják meg, a konzorciumi partner készíti el, a pályázati dokumentáció egyéb részeit pedig a TKFO.

5. Monitoring

- 8. §** A projektek szabályos és ütemterv szerinti megvalósítása érdekében a projektet megvalósító szerv köteles a BM által jelen utasítás 1. melléklet szerint meghatározott tartalommal jelentést feltölteni a BM által üzemeltetett elektronikus információs nyilvántartó rendszerbe (SOLID Monitoring Információs Rendszer)
- az előkészítés alatt álló a projekttervekről,
 - a 10 millió forintot elérő és azt meghaladó értékű projektek előrehaladásáról minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, továbbá
 - a fenntartási kötelezettséggel járó projekt megvalósítását követően, a projekt fenntartásáról minden negyedévet követő hónap 20. napjáig.
- 9. §** Amennyiben a 10 millió forintot elérő és azt meghaladó értékű projektek előrehaladása során probléma merül fel, a problémával kapcsolatban a projektet megvalósító szerv a 8. § b) pontjában meghatározott határidő előtt, soron kívül jelentést tölt fel az elektronikus információs rendszerbe.
- 10. §** A TKFO a beküldött jelentések összesítését követően beszámolót küld az EUNHÁT-nak és a szakterületileg érintett helyettes államtitkároknak.
- 11. §** Ha az adatszolgáltatás alapján a projekt megvalósítása, fenntartása nem a meghatározott ütemben halad, a szakterületileg érintett helyettes államtitkár felszólítása alapján a projektet megvalósító szerv köteles intézkedési tervet készíteni a projekt szabályos és határidőben történő végrehajtása érdekében és beküldeni az EUNHÁT részére és a szakterületileg érintett helyettes államtitkár részére. Az intézkedési tervben foglaltakat a projektet megvalósító szerv köteles végrehajtani és arról beszámolni az EUNHÁT részére és a szakterületileg érintett helyettes államtitkár részére a következő jelentésben. Az intézkedések megfelelıségét és megvalósítását a szakterületileg érintett helyettes államtitkár ellenőrzi.
- 12. §** A BM a 8. § szerinti feladatok megvalósításához informatikai támogatást nyújt és hozzáférést biztosít a projektet megvalósító szerv részére. A hozzáférés biztosításáig a projektet megvalósító szerv köteles elektronikus úton jelentést beküldeni a tkfo@bm.gov.hu e-mail címre.

6. Egyéb rendelkezések

- 13. §** A projektet végrehajtó szervezetek kötelesek a támogatási szerződésben előírt dokumentálási és iratmegőrzési kötelezettségnek az előírásoknak megfelelıen eleget tenni. A projekt teljes életciklusa alatt kötelesek a vonatkozó európai uniós és nemzeti jogszabályok, valamint a támogatási szerződés által előírt ellenőrzési nyomvonal elemeit elkülönített projektdossziében őrizni.

7. Záró rendelkezések

- 14. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 15. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium két- és többoldalu nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló 26/2011. (IX. 9.) BM utasítás 27. pontja, és 1. melléklete.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jelentés projektek helyzetéről

Sor-szám	A projekt címe	A projekt célja	A finanszírozás forrása (Ft)		A támogatás forrásának megjelölése (alap, előirányzat, nemzeti megállapodás, operatív program stb.)	Megvalósító szervezet	Partner/ együttműködő szervezetek	A projektmegvalósítás időtartama		Fenntartási kötelezettség		Megvalósítás helyzete (beleértve a felmerült problémákat)	Intézkedést igényel igen/nem	Megjegyzés/ javasolt intézkedés
			Elnyert támogatás	Önrész				Kezdő időpont	Záró időpont	Információk	Záró időpont			

2. melléklet a 45/2012. (XI. 23.) BM utasításhoz

<fejléc>

lktatószám:

TÁMOGATÓ NYILATKOZAT

Projekt címe:

Projektgazda neve:

Javasolt támogatási összeg:

Indoklás:

Budapest, év ... hó ... nap

belügyminiszter

**A belügyminiszter 46/2012. (XI. 23.) BM utasítása
a belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló
6/2006. (BK 4.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt rendelkezés alapján a következő utasítást adom ki:

1. A belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 16. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A belügyi tudományos tevékenység finanszírozása a BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet költségvetésének terhére, a 10. és 11. pontban meghatározott önálló belügyi szerveknél működtetett tudományos tanácsok finanszírozása pedig e szervek saját költségvetése terhére történik. Az ehhez szükséges kiadásokat a szervek évente tervezik, és elkülönítetten kezelik saját költségvetésükben. A belügyi tudományos tevékenység finanszírozási forrásait különösen)
„h) a tudományos tevékenység elismerésére a Kiváló tudományos munkáért, valamint Kiváló tudományos szervezői munkáért érmek adományozására”
(kell fordítani.)
2. Az utasítás 19. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tanács)
„j) figyelemmel kíséri a doktori (PhD) képzésben résztvevők helyzetét és a Rendészeti Doktoranduszok Országos Egyesületének működését.”
3. Az utasítás 35. pontjának bevezető mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. A tanács a belügyi tudományos tevékenység elismerésére érmekeket alapíthat és okleveleket adományozhat, melyek névadója Prof. Dr. Szabó András. A tanács által alapított Szabó András-érmek:”
4. Az utasítás 35. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) Kiváló tudományos szervezői munkáért
Azoknak adományozható, akik a rájuk bízott tudományos szervezői feladatokat huzamosan magas színvonalon látták el és munkájukkal jelentősen hozzájárultak a minisztérium tudományos eredményeihez.”
5. Az utasítás a következő 35/A. ponttal egészül ki:
„35/A. A tanács által adományozott Szabó András-oklevél:
a) Kiváló tudományos munkáért
Azoknak az oktatóknak, kutatóknak és más dolgozóknak adományozható, akik a minisztérium különböző szerveiben folyó oktató, tudományos kutatómunkát kiemelkedően, alkotó módon végezték. Különös tekintettel azokra, akik segítették a rendvédelem és közigazgatás fejlesztését, az önálló rendészettudomány erősödését.
b) Kiváló tudományos szervezői munkáért
Azoknak adományozható, akik a rájuk bízott tudományos szervezői feladatokat magas színvonalon látták el.”
6. Az utasítás 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. Kivételesen – érdemeikre tekintettel – a Belügyminisztériummal foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyeknek is adományozható érem vagy oklevél elismerés.”
7. Az utasítás 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. Az érem egyik oldalán „Kiváló tudományos munkáért” vagy „Kiváló tudományos szervezői munkáért” felirat és a névadó arcképe áll, a másik oldalán pedig az elismerésben részesült neve, az adományozás ideje található.”

8. Az utasítás a következő 37/A. ponttal egészül ki:
„37/A. Az oklevélen „Kiváló tudományos munkáért” vagy „Kiváló tudományszervezői munkáért” felirat, az elismerésben részesült neve, az adományozás ideje és a névadó arcképének lenyomata található.”
9. Az utasítás 38. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„38. Az érem és az oklevél – kategóriánként – ugyanazon személynek csak egyszer adományozható.”
10. Az utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. Az utasítás hatálybalépése előtt a tanács elnöke által 2000-től adományozott „Rendvédelem Tudományért” és a „Tudományos Munkáért” emlékérmeket ezen utasításban meghatározott érmekkel egyenértékűnek kell tekinteni.”
11. Az utasítás 40. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. Az érmek és az oklevelek odaítélése az utasítás hatálya alá tartozó szervek és szervezetek véleményének bekérése alapján, a tanács javaslatának figyelembevételével, a tanács elnökének hatáskörében történik.”
12. Az utasítás 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. Az érmek és az oklevelek átadására a Magyar Tudomány Ünnepe alkalmából rendezett központi belügyi ünnepségen kerül sor.”
13. Az utasítás 11. pont d) alpontjában az „a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelő Központnál” szövegrész helyébe az „a BM Nemzetközi Oktatási Központnál” szöveg lép.
14. Az utasítás 14. pont b) alpont negyedik francia bekezdésében, a 14. pont c) alpontjában, a 16. pontjában, a 20. pontjában, a 23. pontjában, a 28. pont d) alpontjában és 45. pontjában a „BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet” szövegrész helyébe a „BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság” szöveg lép.
15. Az utasítás 35. pont a) alpontjában a „Kiemelkedő” szövegrész helyébe a „Kiváló” szöveg lép.
16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 19/2012. (XI. 23.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2012. november 14-től – hat hónap időtartamra – 2013. május 13-ig dr. Horváth Zsoltot a Semmelweis Terv végrehajtásának koordinálásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos koordinálja a Semmelweis Terv végrehajtását.
A miniszteri biztos meghatározott feladata körében:
- koordinálja az egyes döntések előkészítését és megvalósítását;
 - megszervezi a szükséges egyeztetéseket és gondoskodik azok lefolytatásáról;
 - szakmailag támogatja a társadalombiztosítási rendszert érintő gazdasági stratégiai döntés-előkészítő munkát;
 - közreműködik a szükséges gazdaságpolitikai döntések előkészítésében.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetmény és juttatások illetik meg.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztosi kinevezésről szóló 4/2012. (VII. 6.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 84/2012. (XI. 23.) HM utasítása a 2013. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

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 2013. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 28/2012. (IX. 4.) NGM rendelet rendelkezéseire – a 2013. évi munkaszüneti napok körüli munkarenddel kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, illetve közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** (1) A 2013. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:
- augusztus 24., szombat munkanap, pénteki munkarenddel
augusztus 19., hétfő pihenőnap,

- b) december 7., szombat munkanap, pénteki munkarenddel
december 24., kedd pihenőnap,
 - c) december 21., szombat munkanap, pénteki munkarenddel
december 27., péntek pihenőnap.
- (2) 2013. augusztus 23-án hétfői, december 6-án keddi munkarendet kell alkalmazni.

- 3. §** (1) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknél 2013. december 30-án és 31-én a hivatásos és szerződéses katonák, a kormánytisztviselők, a közalkalmazottak és a munkavállalók részére az éves szabadság, illetve a ki nem adott, kifizetésre nem kerülő és érvényben lévő szabadnapok terhére biztosítani kell a szolgálati helytől való távolmaradást.
- (2) A HM-ben és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteknél csak a hivatali ügyintézéshez minimálisan szükséges létszámot – szervezeti egységenként (titkárság, főosztály, csoportfőnökség) legalább 1 fő vezető beosztású hivatali ügyeletes és 1 fő ügyintézőt – kell a szolgálati (munka)helyen biztosítani. A hivatali ügyeletes szükség esetén legyen képes az adott szervezet személyi állományának kiértékelésére.
- (3) A (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó szervezetek vezetői biztosítják telefonon történő elérhetőségüket.
- (4) Az állomány 2013. évi szabadságának felhasználását az állományilletékes parancsnokok (vezetők) oly módon tervezik, hogy az (1)–(2) bekezdésekben foglaltak végrehajtása biztosított legyen.
- 4. §** (1) Az utasítás rendelkezései nem érintik a készenléti és ügyeleti szolgálatok feladatainak, valamint a lakossági ellátási feladatoknak a folyamatos biztosítását.
- (2) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek adott időszakra vonatkozó hivatali ügyeletéről a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály kimutatást készít, melyet az utasítás hatálya alá tartozó HM szervek és szervezetek vezetői részére eljuttat.
- 5. §** Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek a 2013. évi tevékenységükre vonatkozó terveiket az ezen utasításban foglaltak figyelembevételével készítik el.
- 6. §** Felhatalmazást kap a Honvéd Vezérkar főnöke és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója, hogy az alárendelt szervezetei munkarendjét – különös tekintettel az általánostól eltérő munkaidő-beosztásban foglalkoztatottak munkarendjére – ezen utasítással összhangban részletesen szabályozza.
- 7. §** (1) A 2012. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 133/2011. (XII. 9.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (1) bekezdésének e) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
(A 2012. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:)
„e) december 1., szombat munkanap, pénteki munkarenddel
december 31. hétfő pihenőnap,”
- (2) Az Ut. 2. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A 2012. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:)
„f) december 15., szombat munkanap, pénteki munkarenddel
december 24., hétfő pihenőnap.”
- (3) Az Ut. 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) 2012. április 20. pénteken, 2012. október 26. pénteken, 2012. november 30. pénteken és 2012. december 14. pénteken hétfői munkarendet kell alkalmazni.”
- (4) Hatályát veszti az Ut. 3. § (1) bekezdésében az „és 2012. december 31-én” szövegrész.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba és 2014. január 31-én hatályát veszti.

Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 35/2012. (XI. 23.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Magyar Államkincstár Webkincstár rendszerének fejlesztésével és a prémium euró államkötvény bevezetésével kapcsolatos feladatok ellátására 2012. november 15. napjától 2013. május 14. napjáig terjedő időtartamra dr. Kandrács Csabát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a) közvetlenül irányítja a Magyar Államkincstárban működő Webkincstár-rendszer fejlesztését,
 - b) közvetlenül irányítja a prémium euró államkötvény bevezetésével kapcsolatos, a Magyar Államkincstár feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat,
 - c) az a) és b) pontokban meghatározott feladatokkal összefüggésben közvetlenül utasíthatja a Magyar Államkincstár elnökét,
 - d) az a) és b) pontokban meghatározott feladatok mellett áttekinti a Magyar Államkincstár szervezeti struktúráját és személyzeti politikáját, és ennek alapján javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységéért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján díjazásra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 36/2012. (XI. 23.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az állami-civil bank (Webbank) megalapításával kapcsolatos feladatok ellátására 2012. november 15. napjától 2013. május 15. napjáig terjedő időtartamra Körtvélyessy László Andrást miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a) az állami-civil bank (Webbank) megalapításával kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
 - b) az állami-civil bank (Webbank) megalapítása érdekében az érintett szervezetekkel történő kapcsolatfelvétel és a kapcsolódó tárgyalások lebonyolítása,
 - c) az állami-civil bank (Webbank) megalapításával kapcsolatos tájékoztatási tevékenység koordinálása.

- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 37/2012. (XI. 23.) NGM utasítása a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartási számának képzéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a felnőttképzésről szóló 2001. évi Cl. törvény 9. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakkal összefüggésben a következő utasítást adom ki:

1. A felnőttképzésről szóló 2001. évi Cl. törvény 9. § (1) bekezdés c) pontja szerinti – a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának részét képező – nyilvántartási számot a munkaügyi központoknak az alábbiak szerint kell képezniük:
 - a) 1–2 szám: a felnőttképzést folytató intézmény székhelyének megye kódja,
 - b) 3–6 szám: minden év elejével újraindított sorszám,
 - c) 7–8 szám: az évszám utolsó két számjegye.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartási számának képzéséről szóló 7/2004. (MüK. 5.) FMM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 38/2012. (XI. 23.) NGM utasítása a felnőttképzési tevékenység folytatásától való eltiltást elrendelő határozat közzétételéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a felnőttképzésről szóló 2001. évi Cl. törvény 10. § (4) bekezdésében foglaltakkal összefüggésben a következő utasítást adom ki:

1. A munkaügyi központ a felnőttképzési tevékenységet folytató intézménnyel szemben meghozott, a felnőttképzési tevékenység folytatásától való eltiltást kimondó – első vagy másodfokon jogerőssé vált – határozatot annak jogerőre emelkedésétől számított három napon belül megküldi a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szakképzési és Felnőttképzési Főosztályának.
2. A határozatnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben és a minisztérium honlapján való közzétételéről a minisztérium Szakképzési és Felnőttképzési Főosztálya tíz napon belül gondoskodik.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti a felnőttképzési tevékenységtől való eltiltást elrendelő határozat közzétételéről szóló 23/2007. (MüK. 9.) SZMM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 39/2012. (XI. 23.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

- 1. §** 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. rendeletben előírtak alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében és a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 100. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Iratkezelési Szabályzatáról és Irattári Tervéről szóló 31/2008. (HÉ 53.) NFGM utasítás, a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2008. (HÉ 53.) PM utasítás, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium iratkezelésének belső rendjéről szóló 8/2007. (Mük. 3.) SZMM utasítás, valamint az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2009. (XII. 29.) ÖM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 39/2012. (XI. 23.) NGM utasításhoz

A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazásában
1. aláíró: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
 2. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 3. archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
 4. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
 5. átadás-átvételi/jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 6. átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
 7. átmeneti (kézi) irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
 8. besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra,
 9. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
 10. dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
 11. elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
 12. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
 13. elektronikus küldemény: a Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (BEDSZ) útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A BEDSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a központi rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja,

14. elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
15. elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
16. elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
17. elektronikus tértivevény: elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg; az elektronikus tértivevény közokirat,
18. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
19. elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,
20. előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
21. előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni,
22. érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
23. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
24. feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
25. felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
26. fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván,
27. gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti,
28. hivatali kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
29. hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
30. hivatalos irat: olyan (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,
31. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
32. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
33. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
34. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
35. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
36. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
37. 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,
38. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
 39. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,
 40. iratkölcsönzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
 41. irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
 42. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely,
 43. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
 44. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
 45. irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség 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,
 46. 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,
 47. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó kód,
 48. irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
 49. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
 50. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
 51. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
 52. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
 53. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
 54. kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
 55. kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
 56. kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
 57. közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
 58. központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
 59. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
 60. küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,

61. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
62. láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
63. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
64. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
65. levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
66. másolat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
67. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
68. megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
69. megsemmisítés: a kislejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
70. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
71. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
72. mutatózás: a gyorsabb visszakeresés érdekében név- és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,
73. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
74. papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
75. raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
76. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
77. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
78. személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak,
79. szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
80. szerv: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
81. szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
82. szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
83. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
84. ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
85. 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,
86. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
87. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
88. ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,
89. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
90. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,

91. 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,
92. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény,
 - az elektronikus aláírásról szóló törvény,
 - az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól szóló rendelet,
 - az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló rendelet,
 - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló rendelet,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztériumnál (a továbbiakban: minisztérium) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a minisztérium valamennyi foglalkoztatottjára.
- 3. §** A Szabályzattal nem érintett kérdésekre
- 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 EU programjai és az NGM között közvetlenül megkötésre került Támogatási Szerződés alapján működő projektek (pl. ClusterCOOP Projekt) keretében keletkezett iratokra a szabályzat hatálya azzal a megkötéssel terjed ki, hogy a Támogatási Szerződésben megadott Európai Bizottsági Rendeletekben és Irányelvekben foglalt eltéréseket kell alkalmazni.
- 4. §** A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, valamint a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 5. §** A nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 6. §** A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, amely szerint az iratkezelést központi szinten, illetőleg az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.
- 7. §** Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.

- 8. §** Az iratkezelés felügyeletét a Koordinációs Főosztály vezetője, az iratkezelési osztályvezető útján irányítja és felügyeli. E feladatkörében felelős:
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
 - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.
- 9. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet vagy kormánytisztviselők csoportját, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.
- 10. §** A központi iratkezelés feladatai az alábbiak:
- ellátja a küldemény átvételét, biztonsági ellenőrzését, bontását, érkeztetését, iktatását, előzményezését az elektronikus iktatóprogramban,
 - ellátja az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre történő nyomtatását,
 - ellátja az irat előadói ívben történő elhelyezését,
 - ellátja az irat elektronikus iktatórendszerben, illetve az iktatóprogramból nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel való továbbítását,
 - ellátja a felbontás nélkül továbbítandó küldemények érkeztetését (a zárt csomagoláson, borítékon), illetve azokat átvételre – az elektronikus iktatórendszerből nyert, kinyomtatott kézbesítőívvel – a címzetthez továbbítja,
 - ellátja a szervezeti egységektől átvett kiadmányok továbbítását, melyet az elektronikus iktatórendszerben egyidejűleg rögzít,
 - az utasítás kötelező mellékletét képező Irattári Terv alapján elvégzi az iratok központi irattárba helyezését, valamint az iratkölcsonzással kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a központi irattárban őrzött iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik a levéltári átadás előkészítésében.
- 11. §** Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - az irattári tételszám meghatározása,
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - a rábizott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás,
 - hatósági statisztikai adatok megadása.

- 12. §** Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
 - a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, selejtezése.

4. Az irattári tételek kialakítása

- 13. §** Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
- 14. §** Külön irattári tételek kerülnek 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,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
- 15. §**
- (1) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerülnek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni.
 - (2) A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerülnek azok, amelyeket meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.
 - (3) A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama.
 - (4) A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.
 - (5) A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

5. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 16. §** A szabályzat 1. függelékét képezi a minisztérium irattári terve, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése

- 17. §** A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

- 18. §** A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.
- 19. §** Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
- 20. §** Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/kézi, központi) az e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 21. §** (1) A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak iktatókönyvben (papír alapú, elektronikus), illetve az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (2) 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.

8. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

- 22. §** Az e Szabályzatban meghatározott Koordinációs Főosztály vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
- 23. §** Az iratkezelési szoftver használatához legalább háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez stb.), rendelkezhet;
 - hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - objektum jogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.
- 24. §** (1) Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az illetékes vezetői engedélyezést követően az alkalmazásgazda feladata.
- (2) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző alkalmazásgazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az engedélyező őrzi.
- (3) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is -, az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően az alkalmazásgazda feladata.
- 25. §** Az alkalmazásgazda feladatai:
- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultsági csoportok, funkcionális beállítások karbantartása,
 - elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - irattári tételszámok karbantartása.

- 26. §** Az alkalmazásgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
- 27. §** A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszóltítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt a közigazgatási államtitkár engedélyezte.

9. Hozzáférés az iratokhoz

- 28. §** A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 29. §** Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával – a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 30. §** Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 31. §** Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 32. §**
- (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem Nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak az irányadók.
 - (2) A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - (3) A „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - (4) A döntés-előkészítő, „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem Nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (5) A „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat-vagy lemezszekrényben, elkülönítetten kell tárolni és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

- 33. §**
- (1) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, illetve az iratkezelő rendszerben is dokumentálni kell.
 - (2) A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

10. Az iratok védelme

- 34. §** Az ügykezelés feladatait a központi iktató, a szervezeti egységek ügykezelői, valamint ügyintézői végzik.
- 35. §** Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

- 36. §** Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- 37. §** Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.
- 38. §** A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és a tárolásra megbízott személynél tartani.
- 39. §** Az elektronikus iratkezelő szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
- 40. §** A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 41. §** Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 42. §** Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellulus ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele

- 43. §** A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerül a minisztériumba.
- 44. §** A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a) a postaszolgálat vagy postaszolgáltatás útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,
 - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az erre kijelölt/az ezzel megbízott foglalkoztatott, jogosult és köteles meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni; az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
 - e) telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - f) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - g) ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az arra feljogosított ügykezelők kezelik.
- 45. §** A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő): a központi iktató, valamint
- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető, vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője,

- b) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
- c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja, vagy annak kezelésével megbízott személy,
- d) hivatali munkaidőn túl az erre kijelölt személy.

46. § A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

- 47. §**
- (1) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
 - (2) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
 - (3) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

48. § Elektronikus iratot elektronikus adathordozón 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. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

49. § Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium informatikai rendszerére.

A küldemény a minisztérium rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

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

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

52. § A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

53. § Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

- 55. §** (1) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- (3) BEDSZ igénybevételével benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az automatikus visszaigazolás (átvételi nyugta) küldésére is.
- (4) A BEDSZ által kiadott befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény minisztérium általi átvételének és érkezésének időpontja.
- (5) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
- 56. §** (1) A központi elektronikus rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését a BEDSZ végzi el.
- (2) Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja.
- (3) A BEDSZ-en keresztül elektronikus aláírással ellátott dokumentumot is meg lehet küldeni a címzettnek, amely dokumentumot a BEDSZ változatlanul, az aláírás ellenőrzésére alkalmas formában továbbítja.
- (4) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
- 57. §** A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érzékelés esetén vírusellenőrzés stb.).
- 58. §** Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

12. A küldemények felbontása

- 59. §** A minisztériumhoz érkezett küldemények felbontása során az e Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- 60. §** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
 - a névre szóló magánjellegű iratokat, ha megállapítható magánjellegük.
- 61. §** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
- 62. §** (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- (2) A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 63. §** 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.

- 64. §** 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 küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél marad.
- 65. §** A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- 66. §** Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

13. A küldemények érkeztetése

- 67. §** (1) Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
- (2) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- 68. §** (1) Az érkeztetés nyilvántartása az iratkezelési szoftver érkeztető könyvébe történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos, eggyel növekvő, egyedi sorszám és évszám. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- (2) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
- (3) Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- 69. §** Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 70. §** 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.
- 71. §** Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
- 72. §** (1) A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező további ügyintézészt igénylő elektronikus küldeményeket beérkező iratként kell kezelni.
- (2) Az elektronikus postafiókra érkezett beadvány érkeztetését az átvevő ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
- Az elektronikus postafiókra érkező:
- elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.
- 73. §** Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,

- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító, továbbá
- e) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot.

74. § A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

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

75. § (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Az elektronikus küldeménynek az 57. §-ban írt ellenőrzését követően, 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. Ezen küldeményeket iktatni nem kell.

(3) 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.

(4) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(5) Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

76. § Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

77. § Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

78. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt szerelni kell az utóirathoz, illetve fizikailag is össze kell rakni. A téves szerelést bontani kell.

(2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

79. § 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.

80. § Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

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

82. § A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

83. § (1) 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 elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.

(2) Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

84. § 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

16. Iratkezelési segédletek

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

86. § Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.

87. § Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására a főnyilvántartó könyvben használt segédletek:

- érkeztető könyv (elektronikus, a küldemények beérkezésének dokumentálására),
- iktatókönyv (elektronikus, az iratok nyilvántartására),
- kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadás esetén),
- kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
- futárjegyzék,
- kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
- bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

88. § (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét a Központi Iktató vezető.

- (2) A főnyilvántartó-könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza és a borítólappal belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- (4) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a Koordinációs Főosztálytól kell igényelni, amely gondoskodik azok központi beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 89. §** Nem kell iktatni, de e Szabályzatban meghatározott módon érkeztetni kell:
- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - b) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - c) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - d) a bérszámfejtési iratokat,
 - e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - f) az „s. k. felbontásra” érkezett iratokat,
 - g) a meghívókat,
 - h) a visszaérkezett tértivevényeket.

- 90. §** Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a) a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - b) az üdvözlő lapokat,
 - c) az előfizetési felhívásokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - d) a reklámanyagokat,
 - e) a közlönyöket, sajtótermékeket.

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

- 91. §** Az iktatás az e Szabályzatban meghatározottak szerint tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- 92. §** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket (pld: NGM, NGM_SZERZ, NGM_HUM) kell használni.
- 93. §** Az iktatás az e Szabályzatban meghatározott iktatóhelyeken az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik.
- 94. §** (1) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - e) az expedíálás időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),

- n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.
- (2) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (3) Papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést 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 iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

95. § A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

96. § Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.

97. § Az iktatókönyv zárásának részeként az alkalmazásgazdának el kell készíteni:

- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
- b) az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- c) az elektronikus dokumentumoknak,

az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

- 98. §**
- (1) Az üzemeltetőnek az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolnia.
 - (2) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról az üzemeltetőnek kell gondoskodni.
 - (3) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

99. § Az ügyvitel segédeszközeként:

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

Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

19. Az iktatószám

100. § Az iktatószám kötelezően tartalmazza a minisztériumi azonosító/ főszám/alszám/évszám/ – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám folyamatos sorszám. A főszám és alszám sorszámokat a rendszer automatikusan képezi.

101. § Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – az adategyüttest megelőzően – a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

102. § Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető az adategyüttest követően, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.

- 103. §** A fentiek szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat meg kell határozni. A nyilvántartási jegyzéket évente felül kell vizsgálni.
- 104. §** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 105. §** Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 106. §** Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

20. Az iratok iktatása

- 107. §** (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat a 89. §-ban leírtak kivételével iktatással kell nyilvántartani.
(2) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám alszámát kapja (például: NGM/17/1/2012.).
(3) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
- 108. §** Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változás tényét naplózással dokumentálja.
- 109. §** Az iktatásra kerülő – beérkező – papír alapú iraton az iktató bélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 110. §** Az iktatóbélyegző lenyomata a következőket tartalmazza:
a) a szerv neve,
b) érkeztető szám,
c) az iktatás időpontja,
d) iktatószám,
e) mellékletek száma vagy csomag.
- 111. §** A papír alapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet az NGM/.../.../201... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
- 112. §** Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
- 113. §** (1) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
(2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.
(3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 114. §** Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni. Az iratok tárgyát úgy kell megadni, hogy az iratok visszakereshetősége minden esetben biztosított legyen.

- 115. §** Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
- 116. §** Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézzel kell igazolni.

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

- 117. §** Az iratadási funkciót támogató elektronikus rendszer alkalmazásának hiányában az ügykezelőnek kell átadni
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőnek, más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra,
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
- 118. §** (1) Papír alapú ügyirat esetében az átvétel igazolása az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, kézbesítő íven történik.
- (2) Elektronikus úton történő iratadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 119. §** Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatók legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában (ügyintézőnél, határidőben, átmeneti irattárban stb.).

22. Kiadmányozás

- 120. §** A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, és a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.
- 121. §** A kiadmányt eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, tekintettel arra, hogy a kiadmány egy példánya az irattárat illeti.
- 122. §** A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. A névbélyegző használatát a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár engedélyezi. A névbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.
- 123. §** Az ügyintéző az általa készített kiadmány-tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „s.k.” jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
- 124. §** A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
- 125. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 126. §** Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az e Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.

- 127. §** Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a minisztérium a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
- 128. §** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.
- 129. §** A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló, valamint a polgári perrendtartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- 130. §** (1) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- (2) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- 131. §** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 132. §** A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

23. A kiadmányozott irat külalakja

- 133. §** A kiadmányozott iratoknak az SZMSZ 1. mellékletének 6. függelékében szereplő mintáknak kell megfelelnie.
- 134. §** Amennyiben a kiadmánynak nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- 135. §** Az EU programjai és az NGM között közvetlenül megkötésre került Támogatási Szerződés alapján működő projektek (pl. ClusterCOOP Projekt) keretében keletkezett iratok külalakja eltérhet az e Szabályzatban meghatározottaktól.

24. Az irat továbbítása, expedálása

- 136. §** Az ügyintéző köteles az irat továbbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.

- 137. §** (1) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
(2) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 138. §** Az iratokat a szervezeti egység ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
a) az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátott iratokat soron kívül – továbbítani,
b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni,
d) a futárpostával kézbesítendő küldemények címzésénél – postafiók helyett – a tényleges elérhetőségi címet kell feltüntetni.
- 139. §** Elektronikus iktatás esetén a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a „Kapják még” funkció segítségével a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- 140. §** (1) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az illetékes részére.
(2) Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.
- 141. §** A boríték címlapján fel kell tüntetni:
a) a küldő személy vagy szervezeti egység megnevezését és címét,
b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
c) a címzett megnevezését és címét,
d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s.k.” felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).
- 142. §** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó – hatályos – jogszabályban leírtaknak megfelelően,
c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
e) központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést,
f) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.
- 143. §** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, az e Szabályzatban meghatározott érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 144. §** Elektronikus úton küldött irat továbbítását – az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével – be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 145. §** Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a Szabályzat – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
- 146. §** Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusán küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul,

illetve sikertelen, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

- 147. §** A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell továbbítani.
- 148. §** Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a minisztérium a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a felhasználó lakcímére küldi meg.
- 149. §** Ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltáról a BEDSZ mind a minisztériumot, mind a címzettet automatikusan tájékoztatja az elektronikus tárhelyükön.
- 150. §** Ha a címzett erről korábban (a kérelmében) rendelkezett, a minisztérium a hivatalos iratot köteles a címzett kulcstárában elhelyezett nyilvános rejtjelező kulcsával rejtjelezni. Amennyiben a címzett a rejtjelező kulcsát a rendszerbe nem töltötte fel, úgy a hivatalos iratot – ha jogszabály nem zárja ki – titkosítás nélkül kell megküldeni a tárhelyére. Ha jogszabály kizárja a titkosítás nélküli megküldést, úgy azt postai úton, a kérelemben megjelölt lakcímre kell megküldeni.
- 151. §** Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 152. §** Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön, és azt a BEDSZ a minisztérium tárhelyére visszaküldi.
- 153. §** A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt, a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

V. FEJEZET

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

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 154. §** 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.
- 155. §** A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 156. §** Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve,
 - a határidőként megjelölt naptári napok, vagy
 - az iktatószám sorrendjében elhelyezni, és
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek kiadni.
- 157. §** A határidő nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

26. Irattár

- 158. §** A minisztériumban Központi irattárat kell működtetni, illetve a szervezeti egységeknél iktatóhelyenként átmeneti irattárat lehet kialakítani a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint.
- 159. §** 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.
- 160. §** Az 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. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.
- 161. §** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- 162. §** Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.
- 163. §** A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 164. §** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 165. §** Átmeneti (kézi) irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 166. §** Az átmeneti irattár a keletkezéstől számított egy évig őrzi az elintézt iratokat, majd ezt követően azokat átadja a minisztérium központi irattárának. A Központi Irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
- 167. §** Az irattárban az iratokat éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerint sorrendben szükséges lerakni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, mezőjében az irattárba helyezés időpontját nyilván kell tartani.
- 168. §** Az iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
- 169. §** Az irattárba helyezést a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.
- 170. §** Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
- 171. §** Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak hiánytalan, valamennyi alszámmal és melléklettel ellátott teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.
- 172. §** Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

- 173. §** (1) Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.
- (2) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
- (3) Az ügyintéző a feleslegessé vált borítékokat az ügy lezárását követően az ajánlott, valamint a térítvevényes borítékban érkező iratok kivételével megsemmisítheti.
- (4) Az ügyintéző feladata az ügyiratra rávezetni az irattári tételszámot, valamint a megőrzési időt.
- 174. §** Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
- 175. §** Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papír alapú másolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 176. §** Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügykezelő irattárazásra nem vehet át.

28. A Központi Irattár működése

Az iratok átadása a Központi Irattár részére

- 177. §** Az átmeneti/kézi irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – iratjegyzékkel a Központi Irattárnak kötelesek átadni.
- 178. §** Minden szervezeti egységnek a tárgyévben keletkezett iratait a keltezését követő év december 31-ig átmeneti irattárban kell tárolnia.
- 179. §** A Központi Irattár
- tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott iratokat,
 - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
- 180. §** A Központi Irattárba
- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
- 181. §** Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- 182. §** A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe

rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítókat stb.).

- 183. §** A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét/jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra kerülő iratokat.
- 184. §** Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a Központi Irattár működtető szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé.
- 185. §** A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbitéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- 186. §** A Központi Irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 187. §** Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 188. §** A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően tárolni,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- 189. §** Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 190. §** A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótlóval/ügyirat kikérővel (a továbbiakban: ügyiratpótló) – kérhetnek ki iratokat. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, az e Szabályzatban meghatározott módon dokumentáltan kell végezni.
- 191. §** Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.

- 192. §** A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
A kölcsönzési napló rovatai:
- kölcsönző neve,
 - sorszám (évenként 1-gyel újratekintendő, folyamatos),
 - irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót azon esetben a doboz sorszáma),
 - iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - az irat tárgya,
 - a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - a kiemelést végző neve,
 - a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - a visszahelyezést végző neve,
 - engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.
- 193. §** A Központi Irattár papír alapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
- 194. §** Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
- 195. §** A Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.
- 29. Az iratok selejtezése, megsemmisítése*
- 196. §** A Központi Irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését az irattári tételszámok figyelembevételével, jelen szabályzatban szabályozott módon évente kell elvégezni.
- 197. §** Az átmeneti (kézi) irattárak a Központi Irattár tudomásával, szükség szerinti ellenőrzésével és közreműködésével (sejtezési engedély beszerzése végett) végzik a selejtezést.
- 198. §** 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.
- 199. §** Az irat selejtezését az ügyirat irattári tételbe sorolása évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
- 200. §** Az iratsejtezést (központi és átmeneti irattárban) az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 201. §** Az iratsejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- 202. §** A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre.

- 203. §** A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
- 204. §** A selejtezés során ellenőrizni kell
- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 205. §** Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban.
- 206. §** A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az irattári tétel címét,
 - a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a megsemmisítés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 207. §** A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 208. §** A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
- 209. §** Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után egy példányban, az iratjegyzékkel együtt – a Központi Irattáron keresztül – a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti/kézi irattár csak a Központi Irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.
- 210. §** 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.
- 211. §** 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.
- 212. §** A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője, az e Szabályzatban meghatározottak szerint az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállítási történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
- 213. §** A kiselejtezett – papírszakban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár koordinálja, ezért a selejtezett megsemmisítésre váró iratanyaggal rendelkező szervezeti egység erről a Központi Irattárat értesíti, amely gondoskodik a selejtezett iratanyag – a szállítási megszervezését követő – elszállítatásáról.

- 214. §** A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 215. §** Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

30. Az iratok levéltárba adása

- 216. §** A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
- 217. §** A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- 218. §** A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- 219. §** 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.
- 220. §** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

31. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

- 221. §** Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 222. §** Hivatalátadás esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat.
- 223. §** (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) A kezelésükben lévő iratanyaggal való elszámolásig a Személyügyi Főosztály által kiállított „kilépő lap” nem írható alá. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

32. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 224. §** (1) Szervezeti egység 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 (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (2) Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
- 225. §** Ha a megszűnő szerv 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 az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
- 226. §** Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
- 227. §** 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.
- 228. §** Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- 229. §** Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- 230. §** (1) 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.
- (2) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
- 231. §** A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

33. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

- 232. §** A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján a szervezeti egység vezetőjének tételesen el kell számoltatnia, melynek tényéről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt írásban értesíti, illetve kezdeményezi az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

VII. FEJEZET IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

34. Bélyegzők és negatív pecsétnyomók

- 233. §** (1) A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország Címerével ellátott körbélyegző.
(2) A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyarország Címerével ellátott körbélyegzőt használnak.
(3) A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Nemzetgazdasági Minisztérium”, alul a bélyegző nyilvántartási sorszáma szerepel.
- 234. §** (1) A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
(2) A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
- 235. §** Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek, a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
- 236. §** A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a Koordinációs Főosztály gondoskodik.
A szervezeti egység vezetője gondoskodik:
a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezettetéséről,
b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
- 237. §** A körbélyegzőt 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 bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 238. §** Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
- 239. §** A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a Koordinációs Főosztálynál írásban kell bejelenteni, amely gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.
- 240. §** A minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak az e Szabályzatban meghatározott szervezeti egységnél történő előzetes átírás után adható ki.
- 241. §** A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója a leszerelő lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását.
A pecsétnyomó elvesztése esetén a biztonsági vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 242. §** A szervezeti egység vezetője köteles:
- ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az e Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - közvetíteni az e Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
- 243. §** Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni.

36. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 244. §** Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- 245. §** (1) 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.
- (2) Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az e Szabályzatban meghatározott szervezeti egység gondoskodik.
- 246. §** Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pld. NGM/233-1/2011/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 247. §** Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 248. §** Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- 249. §** 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 körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

A KÖZPONTI ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÓ RENDSZEREN TOVÁBBÍTOTT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 250. §** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására az e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
- 251. §** Az e Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételel megvalósított iratforgalom esetében az e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
- 252. §** A minisztérium kijelölt szervezeti egységeinek, ügyintézőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.
- 253. §** A hivatali kapu létesítéséről, a hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a Sajtó és Kommunikációs Titkárság vezetője gondoskodik.
- 254. §** A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához a munkáltató igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.
- 255. §** Az SZMSZ meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a minisztérium hivatali kapu kezelőjének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.
- 256. §** A minisztériumon belüli további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a minisztérium által a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a részére a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a minisztérium képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, ügyintézők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.
- 257. §** A minisztérium nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
- 258. §** A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a minisztérium képviseletében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. Ez a dokumentum az adott szervezet által megőrzendő a szervezet iratkezelési szabályzatában a személyi anyagokra meghatározott időtartamig.
- 259. §** A minisztérium a kiadmányozási jogosultság nyilvántartására vonatkozó szabályozás szerint kezeli a minisztérium képviseletében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyek adatait.
- 260. §** A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.
- 261. §** A minisztérium hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre és érkeztetésre kerüljenek.

- 262. §** A hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett ügykezelő vagy ügyintéző a hivatali kapun beérkező küldemény fogadását követően gondoskodik annak érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.
- 263. §** A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs – szükség esetén – gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
- 264. §** A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs (ügyintéző) a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.
- 265. §** Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni.
- 266. §** (1) Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról.
- (2) A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
- (3) A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell
- a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint
 - az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá
 - a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek, esetlegesen
 - a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak
- az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.
- 267. §** A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell
- az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
- 268. §** A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügyintézőnek) gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik,
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
 - ezt a címzett kéri,
 - jogszabály erről külön rendelkezik.
- 269. §** Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

1. függelék a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatához

A Nemzetgazdasági Minisztérium irattári terve

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

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:
 - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
 - A Általános rész, valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó;
 - NGM Különös rész.
 - b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez sorszámok kapcsolódnak (pl. NGM9000 Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok), amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az adott központi államigazgatási szerv és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek	
A200	Szervezet és működés	
A300	Ügyvitel	
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)	
A500	Gazdasági ügyek	
A600	Költségvetés, fejezeti és vagyon, tárgyi jellegű ügyek.	
A700	Ellenőrzés	
A800	Informatika	
A900	Biztonság	
A1000	Kommunikáció, sajtó, média	

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
-----------	------------	----------------------	-----

A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai

A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	NS	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	NS	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–

Szervezet és működés

A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	NS	HN
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	NS	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	NS	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	NS	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	NS	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	NS	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	NS	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	NS	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	NS	15
A212	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	NS	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	NS	15

A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
A219	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok,	NS	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	NS	15
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	NS	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratok	NS	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	NS	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	NS	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	NS	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–

A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérelő iratai	2	–
A239	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.), tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelőbizottságokban, vállalati tanácsban betöltendő funkciók	NS	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–

Ügyvitel

A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	NS	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	NS	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásükről készült jegyzőkönyvek	NS	HN

A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	NS	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	NS	HN
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	–
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–

Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)

A401	Foglalkoztatási jogviszonnal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások,	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíjmegállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony- megszüntetés- től számított 60 év	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Személyi vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–

A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek példányai		A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	NS	15
A434	Ágazati érdek-képviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Fórum (KÉF) működtetésével kapcsolatos iratok	NS	15
A437	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése,	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	NS	15
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO-alkalmazottak, PÉP-programban részt vevők) stb.	60	–
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			

Gazdasági ügyek

A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	NS	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	NS	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	NS	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	NS	15

A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Évközi költségvetési beszámoló	10	–
A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béripolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	NS	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk, elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	NS	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	NS	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	NS	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–

A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállításán során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
A566	Elemi költségvetés összeállításán során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	NS	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	NS	HN
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	15
A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	NS	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	NS	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék-nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyese, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	NS	15
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–

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

Ellenőrzés

A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	NS	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–

A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–

Informatika

A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	NS	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	NS	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	NS	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	NS	15
A806	Informatikai biztonság iratai	NS	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	NS	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	NS	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–

Biztonság

A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	NS	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	NS	HN
A904	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye	5	–
A906	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	Visszavonását követően haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivétel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
A913	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–

A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	NS	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–

Kommunikáció, sajtó, média

A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	NS	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NGM100	Gazdaságstratégia		
NGM300	Foglalkozáspolitikai		
NGM500	Költségvetés		
NGM700	Kincstár		
NGM900	Adóügyek		
NGM1000	Pénzügyek		
NGM1100	Belgazdaság		
NGM1400	Külgazdasági és Nemzetközi ügyek		
NGM200	Gazdaságtervezési ügyek		

Gazdaságstratégia iratai

NGM121	Innovációs és K+F stratégiák, koncepciók, elemzések	NS	15
NGM122	Innovációs és K+F jogalkotás	10	–
NGM123	Innovációs és a K+F finanszírozása, programok, pályázatok	10	–
NGM124	Az innováció és a K+F fizikai infrastruktúrája	10	–
NGM125	Az innováció és a K+F humán erőforrásai	5	–
NGM126	A szellemi tulajdon védelme és hasznosítása	NS	15
NGM127	Hazai együttműködéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM128	Minőségügyi iratok (akkreditálás, Nemzeti Minőségi Díj, Regionális Minőségi Díj, IIASA-Shiba-díj)	NS	15
NGM129	Innovációs és K+F Kormányzati testületek titkári, feladataival kapcsolatos iratok	5	–

NGM130	Nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozással kapcsolatos iratok	NS	15
NGM131	Innovációs és K+F EU-elnökségi ügyek	10	–
NGM132	Innovációs és K+F EU-s és OECD ügyek	10	–
NGM133	Iparpolitikai, kormányzati programok stratégiájával kapcsolódó feladatok	10	–
NGM134	A kijelöléssel összefüggő ügyek (kijelölési, bejelentési dokumentumok, megfelelésértékelés, termékfelelősség ügyiratok)	10	–
NGM150	A közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel összefüggő iratok	NS	15
NGM151	A versenyképesség általános javítására irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	NS	15
NGM152	A vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	NS	15
NGM153	Az Európa 2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	NS	15
NGM154	Az EU Versenyképességi Tanács és munkacsoportjai munkájával összefüggő iratok	NS	15
NGM155	Az OECD gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	–
NGM156	Az EU gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	–

Foglalkoztatáspolitikai iratok

NGM301	TÁMOP és TIOP keretében megvalósuló programok előkészítésével tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos anyagok	20	–
NGM302	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
NGM303	Az Európai Bizottság által működtetett bizottságokhoz (EMCO és ESZA Bizottság) kapcsolódó ügyek	NS	15
NGM304	Strukturális Alapok felhasználásával kapcsolatosan keletkező iratok	20	–
NGM305	Európai Globalizációs Alkalmazkodási Alap (EGAA) felhasználása	NS	15
NGM306	Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos ügyek	20	–
NGM307	Nemzeti Foglalkoztatási Alap tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM308	Uniós stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	NS	15
NGM310	A Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács működésével kapcsolatos anyagok	NS	15
NGM313	Foglalkoztatáspolitikai ügyekhez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés dokumentumai FEUVE	10	–
NGM314	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	NS	15
NGM315	EKTB (Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság) szakértői munkacsoportokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM316	A munkaerő szabad áramlását érintő kétoldalú tárgyalásokkal összefüggő ügyek	NS	15
NGM317	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	NS	15
NGM318	Társulási Albizottsággal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM319	Az EU Közösségi programjait érintő ügyek	NS	15

NGM320	A Közös Foglalkoztatáspolitikai Értékeléssel és követő jelentéseivel összefüggő ügyek	NS	15
NGM321	Az Európai Bizottság Éves Jelentésével és a Bizottsági Akciótervvel összefüggő ügyek	NS	15
NGM322	Decentralizált EU-s intézményekkel összefüggő ügyek	NS	15
NGM323	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	NS	15
NGM324	Integrációs keret költségvetésével és feladatfinanszírozással összefüggő ügyek	NS	15
NGM325	Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel folytatott együttműködéssel összefüggő ügyek	NS	15
NGM326	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	NS	15
NGM327	EU-s intézményekben való részvétel (bizottságok)	NS	15
NGM328	Európai integrációs ügyekkel kapcsolatos, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	8	-
NGM329	Kormányközi Vegyes Bizottságok	NS	15
NGM330	Foglalkoztatási egyezmények	NS	15
NGM331	Két- és többoldalú szakmai együttműködések	NS	15
NGM332	Kapcsolattartás a Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO)	NS	15
NGM333	Az OECD-vel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM334	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM335	Kapcsolattartás az ENSZ-szel és egyéb kormányközi nemzetközi szervezetekkel	NS	15
NGM336	Külföldi partnerek, meghívottak fogadásával kapcsolatos ügyek (elszámolások)	8	-
NGM337	Nemzetközi rendezvények, konferenciák szervezése	8	-
NGM338	Nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó jelentések összefoglalók, tájékoztatók stb.	NS	15
NGM339	Nemzetközi ügyekhez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	-
NGM340	Egyes atipikus foglalkoztatási formák támogatásával kapcsolatos javaslatok, koncepciók	NS	15
NGM341	Foglalkoztatási folyamatok, munkanélküliség elemzésével kapcsolatos iratok, hatástanulmányok, kutatások	NS	15
NGM342	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos rövid- és középtávú előrejelzések	NS	15
NGM343	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos hosszú távú előrejelzések	NS	15
NGM344	Foglalkoztatáspolitikai koncepciók kialakítása során keletkezett kísérő dokumentumok (javaslatok, vélemények)	10	-
NGM345	A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer működésével kapcsolatos, külső szervektől érkező javaslatok, vélemények (közigazgatási szervek, gazdálkodószervezetek, civil szervezetek, állampolgárok)	5	-
NGM346	A Nemzeti Munkaügyi Hivatal általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM347	Foglalkoztatással összefüggő lobbitevékenység iratai, meghívók, fórumokra vonatkozó dokumentáció	10	-
NGM348	Jelentések nemzetközi szervezetek részére (ILO, Európai Szociális Karta stb.)	NS	15
NGM349	A Nemzeti Munkaügyi Hivatallal kapcsolatos hatósági ügyek	NS	15
NGM350	Foglalkoztatással összefüggő megbízási szerződések	15	-

NGM351	A munkaügyi központok munkanélküli ellátásokkal, foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM352	Foglalkoztatási érdekegyeztetéssel kapcsolatos iratok	NS	15
NGM353	Területi regionális foglalkoztatások ügyei	10	–
NGM354	AFC-ből nyújtandó támogatások iratai	10	–
NGM355	NFA-ből nyújtandó munkahelyteremtő támogatások iratai	20	–
NGM356	Központi munkaerőpiac, foglalkoztatási, képzési programokkal összefüggő dokumentumok	15	–
NGM357	Megyei Munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM358	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM359	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetési dokumentumai (beszámolók, zárszámadások)	NS	15
NGM360	Nemzeti Foglalkoztatási Alap havi és negyedéves jelentései, valamint a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó dokumentumok	10	–
NGM361	A Nemzeti Foglalkoztatási Alap szabályzatai, az Alap működtetésével kapcsolatos központi szabályozások, elvi állásfoglalások, iránymutatások, kérelmek, tervezések dokumentumai	NS	15
NGM362	A Nemzeti Foglalkoztatási Alap pénzforgalmi és könyvelési viszonylatai, analitikus és szintetikus nyilvántartásai, valamint az ezzel kapcsolatos szerződések, megállapodások, leltárak, leltározási dokumentumok	10	–
NGM363	A Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésében részt vevő területi NFA egységek pénzigényléseinek, valamint adatszolgáltatásainak dokumentumai	10	–
NGM364	A Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos adatszolgáltatások	10	–
NGM365	A Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos működtetési feladatok (működési tartalék, ingatlan beruházások, informatikai fejlesztés)	HN	–
NGM366	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM367	Közmunkaprogramok éves költségvetési, tervezési és irányítási ügyek	NS	15
NGM368	Közmunkaprogramokkal kapcsolatos miniszteri határozatok, előterjesztések	15	–
NGM369	Közmunkaprogrammal kapcsolatos szerződések	15	–
NGM370	Közmunkaprogrammal kapcsolatos pályázatok	10	–
NGM371	Közmunkaprogramok kezelésével kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM372	Közmunkaprogramok költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok	20	–
NGM373	A központosított közbeszerzés általános kérdései	15	–
NGM374	A keresetalakulás (növekedés, szektorális, ágazati, szakmai relatív kereseti viszonyok változása) elemzése	NS	15
NGM375	Javaslatok a közszféra kormányzati bérpolitikájának kidolgozásához, összehangolásához	NS	15
NGM376	Javaslatok a versenyszféra keresetalakulását befolyásoló kormányzati bérpolitika kialakításához	NS	15

NGM377	Bérmeghatározási rendszerek kidolgozásával kapcsolatos ügyek (országos minimálbér, garantált bérminimum, előmeneteli és illetmény-rendszerek a költségvetési szférában)	NS	15
NGM378	Modellszámítások a közalkalmazotti illetményrendszerhez	NS	15
NGM379	Javaslatok az EU-bérszintekhez való hosszabb távú bérpolitika kialakításához	NS	–
NGM380	Bérszakmai szolgáltatások (adatközlés, felvilágosítás, tanácsadás, állásfoglalás megkeresésre)	NS	–
NGM381	Nemzetközi szervezetek tájékoztatása a bérmeghatározási rendszerekről, a beralakulásról	NS	–

Szakképzés, felnőttképzés iratai

NGM400	A felnőttképzéssel, szakképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	NS	15
NGM401	OECD-vel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM402	Tanulmányokat záró vizsgák ügyei	20	–
NGM403	Pályakezdő munkanélküliekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM404	Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprésszel (korábban: Munkaerő piaci Alap képzési alaprésszel, MPA foglalkoztatási alaprész felnőttképzési kerettel) kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM405	Munkaerő-piaci képzési tananyagfejlesztés ügyei	NS	15
NGM406	Munkaerő-piaci képzések hatékonyságának vizsgálatával kapcsolatos iratok	NS	15
NGM407	Felügyelő tanácsok, szakmai tanácsadó testületekkel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM408	Pályaorientációval kapcsolatos ügyek	20	–
NGM409	CIDA-val kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM410	Phare-programok (emberierőforrás-fejlesztés)	NS	15
NGM411	A szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei, vizsgatételei, szakképzés központi programjai (tantervek)	NS	15
NGM412	Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatósággal (korábban: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel, Nemzeti Szakképzési Intézettel, Nemzeti Felnőttképzési Intézettel) kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM413	Felnőttképzési Akkreditáló Testület ügyei (FAT)	NS	15
NGM414	Nemzeti Fejlesztési Tervvel kapcsolatos ügyek (NFT)	NS	15
NGM415	A felnőttképzés, szakképzés finanszírozásával kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM416	Strukturális alapokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM417	A felnőttképzés, szakképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	NS	15
NGM418	Atipikus foglalkoztatási módok	NS	15
NGM419	Táv munkával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM420	Távoktatással kapcsolatos ügyek	5	–
NGM421	Az egész életen át tartó tanulással kapcsolatos ügyek	10	–
NGM422	Foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos ügyek (LLP) (előadások, konferenciák)	5	–
NGM423	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek (előadások, konferenciák)	5	–
NGM424	A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanáccsal (korábban Országos Felnőttképzési Tanáccsal, Országos Szakképzési Tanáccsal) kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM425	Az Országos Képzési Jegyzékkel (OKJ) kapcsolatos ügyek	NS	15

NGM427	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (gyermek, ifjúsági, csökkent munkaképességűek, etnikai kisebbség)	NS	15
NGM428	A Szakiskolai Fejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM429	A szakképzés dokumentumrendszerével, a szakmai tankönyvekkel és a szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM430	A felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM431	Emberierőforrás-fejlesztési, felnőttképzési és az atipikus foglalkoztatások, szakképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–

Társadalmi párbeszéd iratai

NGM450	ILO, EU Integrációs Tanács Intézmények dokumentumai	NS	15
NGM451	ILO-val kapcsolatos érdekegyeztetési ügyek	NS	15
NGM452	EU-val kapcsolatos érdekegyeztetési ügyek	NS	15
NGM453	Kollektív szerződések nyilvántartásának dokumentumai	HN	–
NGM454	Közalkalmazotti Tanácsi választásokkal kapcsolatos dokumentumok	HN	–
NGM455	A kormány, a munkavállalói és munkaadói érdekképviseletek együttműködésére, a szociális partnerek jog- és hatáskörére vonatkozó iratok	NS	15
NGM456	Makroszintű intézményes egyeztető fórumok fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM457	Munkavállalók részvételi intézményrendszerével kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM458	A munkaügyi konfliktusok kezelésére vonatkozó iratok (a Munkaügyi Közvetítő és Döntőbírói Szolgálat dokumentumai)	NS	15
NGM459	Munkaügyi kapcsolatok szakértői cím elbírálásával kapcsolatos iratok	HN	–
NGM460	Érdekegyeztetés, társadalmi párbeszéd, munkaügyi kapcsolatok folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
NGM461	Kollektív szerződések kiterjesztésének dokumentumai	HN	–
NGM462	Üzemi tanácsi választással, eredményekkel kapcsolatos dokumentumok	HN	–
NGM463	Közalkalmazotti szakszervezetek taglétszám igazolásával kapcsolatos dokumentumok	HN	–
NGM464	Ágazati párbeszéd bizottságok részvételi feltételei ágazati munkavállalói, munkáltatói érdekképviseletek támogatottság Részvétel Megállapító Bizottság dokumentumai	HN	–
NGM465	Társadalmi Megújulás Operatív Program 2.5.1. „Érdekképviseleti szervezetek kapacitásainak fejlesztése” és 2.5.2. „A partnerség és a párbeszéd szakmai hátterének megerősítése, közös kezdeményezések támogatása” konstrukciók dokumentumai	15	–
NGM466	A Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsával (KOMT) kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM467	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanáccsal (OKÉT) kapcsolatos ügyek	NS	15

Költségvetéssel kapcsolatos ügyek iratai

NGM501	Költségvetési irányelvek	NS	15
NGM502	Állami költségvetés tervezése, módosítása	NS	15
NGM503	Költségvetési tervezés, beszámolás, elszámolás és információs rendszer módszertani kérdései	NS	15
NGM504	Előirányzat-módosítások adatai (monitoring, prognózis, ágazati elemzések, utalványozás)	NS	15
NGM505	Állami költségvetés végrehajtásával kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM506	Államadóssággal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM507	Állami kezesség, garancia, viszontgarancia és kiállítási garancia ügyek	50	
NGM508	Költségvetési körirat	5	–
NGM509	Zárszámadási körirat	5	–
NGM510	Tájékoztató az államháztartás és egyes alrendszerek helyzetéről (beleértve a nemzetközi kapcsolattartást is)	5	–
NGM511	A zárszámadás, költségvetés és az azt megalapozó javaslat előkészítése	Kihirdetést követő 5. év	–
NGM512	Csőd- és felszámolási ügyek	20	–
NGM513	Kormányzati pénzügyi statisztikai módszertani ügyek	NS	15
NGM514	Kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatások, a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtések és egyeztetések	NS	15
NGM515	Az Állami Számvevőszék jelentéseinek véleményezése	5	–
NGM516	Állami vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM520	Az éves költségvetés, az azt megalapozó törvénymódosítások, és a zárszámadások összeállításának, módszertanának szervezése, kialakítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI), a Magyar Tudományos Akadémia (MTA), a Magyar Művészeti Akadémia (MMA) fejezetek, valamint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (NFA) [korábban Munkaerő piaci Alap (MPA)] tekintetében	NS	15
NGM521	Az EMMI, az MTA, az MMA és a fejezeti kezelésű előirányzatok keretszámai kialakítása, az összefoglaló számítások, az indoklások felülvizsgálata, összefogása	NS	15
NGM522	A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezet, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok keretszámai kialakítása, az összefoglaló számítások, az indoklások felülvizsgálatában való részvétellel kapcsolatos iratok	NS	15
NGM523	Az EMMI, MTA, MMA fejezeti kezelésű előirányzatok szabályozásának felülvizsgálata	10	–
NGM524	Az EMMI, MTA, MMA fejezet és intézményei előirányzat-maradványainak jóváhagyása	10	–
NGM525	Az EMMI igazgatási és igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámának meghatározásában közreműködés	5	–
NGM526	Az EMMI tárgyevi maradványok várható alakulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás kezdeményezése	5	–
NGM527	Az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott, miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése	5	–
NGM528	Az EMMI fejezet irányítását ellátó szerv által készített finanszírozási, költségvetési pót-előirányzati kérelmek (előterjesztések, ügyiratok házon belüli koordinációja stb.)	5	–

NGM529	Az EMMI, MTA, MMA feladat- és hatáskörébe tartozó ágazati jogszabály előkészítések, koncepciók, kormányzati döntést megalapozó anyagok pénzügyi, finanszírozási és gazdálkodási szempontból történő véleményezése (különösen: egészségügy, szociálpolitika, gyermek- és ifjúságpolitika, gyermekvédelem, családtámogatások, kábítószer-megelőzés, felsőoktatás, kultúra, humányszolgáltatások szabályozása és finanszírozása, foglalkoztatási rehabilitáció, K+F sportpolitika)	5	–
NGM530	Költségvetés-politika részeként a közmédia, valamint az egyházak finanszírozási rendjének kidolgozása, felhatalmazás szerinti végrehajtása	10	–
NGM531	A foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos programok, jogszabályok kidolgozó munkáiban való részvétel	5	–
NGM532	A tudomány-, technológiai és innováció-politikával, egyházpolitikával, médiapolitikával, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési és szabályozási feladatok	10	–
NGM545	Fejezetek előirányzat maradványai felülvizsgálata, elszámolásának jóváhagyása, szabályozásának felülvizsgálata	10	–
NGM546	Fejezetek éves költségvetési beszámolója, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelőinek beszámolója	10	–
NGM547	Költségvetési ágazati elemzések	10	–
NGM548	Előirányzat keretnyitás előrehozása	5	–
NGM549	Költségvetési előrejelzés	5	–
NGM550	Az államháztartás és rendelet tervezeteinek előkészítése	Kihirdetést követő 5. év	–
NGM551	Miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések és előirányzat-átcsoportosításokkal, kötelezettség-vállalásokkal kapcsolatos engedélyezési jogkörök előkészítése	5	–
NGM560	Társadalombiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel kapcsolatos, valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak gazdálkodását érintő törvényi és egyéb feladatok	10	–
NGM561	Kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésével, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatok	5	–
NGM562	Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Alap, illetve a magánnyugdíj-pénztárak bevételeivel összefüggő adóigazgatási feladatok jogi szabályozása	10	–
NGM563	Kincstár által folyósított járadékok évenkénti emelésével összefüggő jogszabály-előkészítési feladat, ezen ellátásokkal kapcsolatos panaszügyek	10	–
NGM564	A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak (Egészségbiztosítási Alap, Nyugdíjbiztosítási Alap) költségvetési tervezésével, zárszámadásával, gazdálkodásukkal, a gazdálkodási folyamatok elemzésével, értékelésével, beszámolásának előkészítésével összefüggő feladatok	10	–
NGM565	A társadalombiztosítási pénzügyi alapjaihoz (alrendszerhez) kapcsolódó pénzügyi prognózisok, bevételek és kiadások alakulása, intézkedések, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatok	10	–

NGM566	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjait (alrendszerét) érintő, jogszabály által az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött, meghatározott feladatokkal kapcsolatos tárcaálláspont	10	–
NGM567	Az állami költségvetés által finanszírozott, és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, azok finanszírozása, elszámolások, az előirányzatok év közbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedések	10	–
NGM568	Egészségbiztosítási Alap egészére, különös tekintettel a gyógyító-megelőző ellátások, a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások támogatásával összefüggő koncepcionális ügyek esetében kialakított minisztériumi álláspont	10	–
NGM569	Egészségbiztosítás, valamint a járulékszabályozás koncepciójával kapcsolatos minisztériumi álláspont	10	–
NGM570	Rokkantsági és a társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos tárcaálláspont	20	–
NGM571	Magánnyugdíj-pénztári rendszerrel, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári rendszerrel, valamint a foglalkoztatói nyugdíjrendszerrel összefüggő koncepcionális javaslatok	20	–
NGM572	Közreműködés az államháztartási szabályozás továbbfejlesztésében	10	–
NGM573	Feladatkörébe tartozó kérdésekben – a Kincstár-felügyeleti főosztály útján – közreműködik a Kincstár szakmai irányításában	5	–
NGM574	Költségvetési felügyelők szakmai irányításában való részvétel	5	–
NGM575	Prémiumévek program és különleges foglalkoztatási állomány jogi szabályozásának kialakítása, a program végrehajtásához szükséges rendelet elkészítése, finanszírozási feladatai	10	–
NGM576	Közreműködés az OECD Biztosítási és Magánnyugdíj Bizottságban (AS), valamint munkacsoportjaiban, egyéb végrehajtási feladatok	NS	15
NGM600	Az önkormányzatok finanszírozási szabályozásának előkészítése	5	–

Kincstári ügyek iratai

NGM703	Költségvetési szervek alapítói okiratainak véleményezése	5	–
NGM704	Fejezeti kezelésű előirányzatok szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
NGM705	Európai uniós támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM706	Közalapítványok, alapítványok, gazdasági társaságok ügyei	5	–
NGM707	Számviteli rend körében az államháztartás szervezeteire vonatkozó ügyiratok	NS	15
NGM708	Kincstári vagyonnal kapcsolatos ügyiratok	NS	15
NGM709	Állami vagyonnal, vagyonkezeléssel kapcsolatos javaslatok, véleményezések	NS	15
NGM710	Közüzemi típusú szolgáltatást végző vállalatokra vonatkozó szabályozás ügyiratai	NS	15
NGM711	Bérléspolitikai koncepciók	NS	15
NGM712	Személyi juttatási rendszer, életpályarendszer, illetményrendszer, teljesítményértékelés javaslatai, koncepciói	NS	15
NGM713	Közbeszerzés, központosított közbeszerzés ügy iratai	10	–
NGM714	Költségvetési gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–

NGM715	Kincstár szakmai irányításával kapcsolatos dokumentumok	5	–
NGM716	Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben történő belső-külső egyeztetések, megbeszélések, levelezések	5	–
NGM720	Közösségi és a hazai források tervezéséhez, felhasználásához, előirányzat-módosításához ellenőrzéséhez, információ-szolgáltatásához, zárszámadásához, valamint a vonatkozó jogszabályokhoz kapcsolódó ügyek	NS	15
NGM721	EU pénzügyi perspektíva ügyiratok	NS	15
NGM722	Saját források iratai	10	–
NGM723	Közösségi költségvetésbe befizetendő tételek kiszámítása, utalványozása, nyilvántartása, ellenőrzésével összefüggő iratok	10	–
NGM724	Nemzeti fejlesztési terv, Operatív programok, Akciótervek iratai	10	–
NGM730	A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) feladatait, működését érintő jogszabály tervezetek előkészítése	Közzétételétől számított 5. év	–
NGM731	Közbeszerzési eljárásokban való közreműködés iratai, kapcsolódó levelezés	5	–
NGM732	Kincstár belső szabályzatainak véleményezése (SZMSZ+ kapcsolódó szabályzatok, utasítások), javaslatként új szabályozásra vagy a hatályos szabályozás módosításának előkészítése	5	–
NGM733	Adatkérések-nyilvántartások vezetése	5	–
NGM734	Költségvetési felügyelőkkel kapcsolatos előterjesztések, megbízólevelek, levelezés	5	–
NGM735	Törvényalkotási, jogalkotási programhoz, munkatervhez javaslatként	5	–
NGM736	Külső és főosztályi kezdeményezésű megkeresésekhez kapcsolódó levelezések, egyeztetések	5	–
NGM737	Kincstár működésével kapcsolatos informatikai rendszerek, fejlesztések iratai (p1. KIR3, KIFÚ, TÉBA, ÖNEGM, Kincstári Monitoring Rendszer, EESSI, EFER)	5	–
NGM738	Kincstári ügyfelek megkeresésére válasziratok	5	–
NGM739	Lakáshitelezéssel, hitelkezeléssel, jelzálogjoggal kapcsolatos Kincstárat érintő ügyek	5	–
NGM740	Számlavezetéssel kapcsolatos Kincstárat érintő ügyek	5	–
NGM741	Kincstári körbe tartozó intézmények által nyújtott lakástámogatások szabályozása	5	–
NGM742	Miniszteri utasítások, tájékoztatók előkészítésének iratai	5	–
NGM743	Kincstár működését érintő koncepciók kidolgozása, kapcsolódó levelezés	NS	15
NGM744	Államháztartási reform Kincstárat érintő stratégiai, szabályozási terveinek kidolgozása	NS	15
NGM745	Kincstári egységes számla működésével összefüggő jogszabály-módosítások és Kincstárat érintő ügyek	5	–
NGM746	A Kincstári ellenőrzési tervhez javaslatként, felügyeleti ellenőrzések elvégzése, külső szervek általi ellenőrzésekben való közreműködés	5	–
NGM747	Köztartozás kezeléssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM748	Követeléskezeléssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM749	Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	5	–
NGM750	Uniós támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzésekkel, pályázati konstrukciókkal összefüggő feladatok szakmai felügyelete	5	–

NGM751	Kincstári monitoringrendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos Kincstári tevékenység szakmai és teljesítmény ellenőrzése	5	–
NGM752	Kárpótlási, kártalanítási kincstári feladatokkal kapcsolatos ügyiratok (Hadigondozottak Közalapítványa, Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap)	5	–
NGM753	Fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos kincstári feladatok felügyelete	5	–
NGM754	Kincstár működésével összefüggő funkcionális feladatok felügyelete	5	–
NGM755	Önkormányzatokkal és nem állami fenntartókkal kapcsolatos kincstári tevékenység felügyelete	5	–
NGM756	Támogatási és finanszírozási szerződések pénzügyi és szakmai felügyelete	5	–
NGM757	Kincstári családtámogatási, gázár-támogatási, fogyatékosági támogatások feladataival kapcsolatos ügyek, Kincstár illetmény számfejtési feladataival kapcsolatos ügyek	5	–
NGM780	Államháztartási kontrollok	5	–
NGM781	Belső kontroll rendszer fejlesztése	5	–
NGM782	Nemzetközi támogatások kontrollja	5	–
NGM783	Központi harmonizációval kapcsolatos anyagok	5	–
NGM784	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM786	ÁSZ és a KEHI, EUTAF, valamint egyéb nemzetközi szervezetek ellenőrzési jelentéstervezetének véleményezésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM787	Államháztartási belső kontrollok, (ideértve a nemzetközi támogatások kontrolljait) minőségértékelésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM788	A miniszternek az EUTAF-fal kapcsolatos hatáskörének gyakorlásával összefüggő feladatok	10	–
NGM789	Költségvetési (ideértve az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet által társfinanszírozott) támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi adminisztrációs beszámolási jelentés és elszámolási feladatok	10	–
NGM790	A belső ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszer szakmai felügyelete	10	–
NGM791	ÁBPE rendszerben részt vevők oktatása, képzése	10	–
NGM801	Állami kezességvállalás és garanciával kapcsolatos iratok	50	
NGM802	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás)	10	
NGM803	Ippal összefüggő iratok	10	
NGM804	Energetikával összefüggő iratok	10	
NGM805	Agrárgazdasággal összefüggő iratok	10	
NGM806	Árképzési támogatásokkal kapcsolatos iratok		kihirdetést követő 5. év
NGM807	Hatósági árügyekkel kapcsolatos iratok		kihirdetést követő 5. év
NGM808	Belgazdasággal, kereskedelemmel, turizmussal, vendéglátással, fogyasztóvédelemmel kapcsolatos iratok	10	

Adóügyek iratai

NGM907	Az adópolitikáért felelős miniszter, illetve NAV felügyeletére kijelölt miniszter kérelmére vagy hivatalból indított felügyeleti intézkedés	10	
NGM908	Feltételes adómegállapítás	10	
NGM909	Adóigazgatás-szabályozás (Jogalkotás)	kihirdetést követő 5. év.	
Vámügyek			
NGM910	A közösségi vámjogra, illetve a vámpolitikára vonatkozó közösségi és nemzeti szabályozás	kihirdetést követő 5. év	–
NGM911	A Közös Vámtarifára vonatkozó közösségi és nemzeti szabályozás	kihirdetést követő 5. év	–
NGM912	Uniós munkacsoportok (tanácsi, bizottsági) üléseire, egyéb uniós fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	kihirdetést követő 5. év	–
NGM913	Vámigazgatási rend szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM914	Vámügyekben tett felügyeleti intézkedés	5	–
NGM915	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	–
NGM916	Nemzetközi vámügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	NS	15
NGM917	Vám-együttműködési szakterülettel kapcsolatos ügyek	50	–
NGM918	Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és bünyügyi szakterületét érintő ügyek	30	–
NGM919	Illetékek szabályozásával kapcsolatos iratok	kihirdetést követő 5. év	–
NGM920	Illetékekkel kapcsolatos hatósági ügyek	10	
NGM921	Illetékügyi beadványok, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	
NGM922	Illetékekkel kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések	10	
NGM923	Szerencsejáték adózás és szabályozás előkészítése	kihirdetést követő 5. év	
NGM932	Adómodellek	NS	15
NGM933	Adóelemzések, hatásvizsgálatok, szcenárióelemzések	10	–
NGM934	Helyiadó-, gépjárműadó- és illeték-befizetésekre vonatkozó összesítések, jelentések, tájékoztatók	10	–
NGM935	Adóbevételi előrejelzések	5	–
NGM936	Adópolitikai irányelvek	NS	15
NGM937	Adóreform, adóstruktúra-átalakítás előkészítése	NS	15
NGM938	Adópolitikai részanyagok, kommunikációs anyagok	5	–
NGM939	Hazai és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó iratok	10	–
Nemzetközi pénzügyek, nemzetközi szervezetekhez fűződő kapcsolatok			
NGM940	Nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtása	NS	15
NGM941	A minisztériumot érintő EU-tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	–
NGM942	A Kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	
NGM943	Az információ csere egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–

NGM951	Adóbeadványok, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
NGM952	Személyi jövedelemadó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM953	Általános forgalmi adó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM954	Jövedéki adó és energiaadó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM955	Társasági adó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM956	Helyi adók szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM957	Gépjárműadó, cégautó adó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM958	Regisztrációs adó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM959	Közösségi munkacsoportok üléseire, egyéb közösségi fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	kihirdetést követő 5. év	–
NGM960	Fogyasztói árkiegészítés szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM961	Helyi adóügyben és ügyben felügyeleti intézkedés	10	–
NGM962	Egyszerűsített vállalkozói adó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM963	Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM964	Az államháztartás egyensúlyát javító különadó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM965	A fiatalok életkezdési támogatásának szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM966	Népegészségügyi termékadó szabályozása	5	–
NGM967	Ágazati különadó szabályozása	kihirdetést követő 5. év	–
NGM968	A magánszemély egyes jövedelmeinek különadója	kihirdetést követő 5. év	–
NGM969	Adókkal kapcsolatos hatósági ügyek	10	–
NGM970	Adókkal kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések	10	–
NGM980	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számviteli standard-testületek működése	10	–
NGM981	Az EU döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	–
NGM982	A Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyelete	10	–
NGM983	A Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottság működése	10	–
NGM984	Az ágazati minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések vizsgafeladatai, jegyzőkönyvei, vizsgabejelentései, dolgozatok átvételi elismervényei, megbízólevelek, megbízási szerződések, lektori vélemények	10	–
NGM985	Regisztrációs kérelmek és az ahhoz kötődő levelezéssel kapcsolatos anyagok (könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, belső ellenőrök); Könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzése akkreditációs pályázatok; Adószakértői, adótanácsadói, okleveles adószakértői továbbképzési pályázatok; Végrehajtási Operatív Program; 2020. december 31.	10	–

NGM986	A számviteli törvényről, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, továbbá a számviteli törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli szabályokat tartalmazó kormányrendelet és jogszabály előkészítése	kihirdetést követő 5. év	–
NGM987	A számviteli jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok (állásfoglalás-kérések, beadványok)	5	–
NGM988	Egyéb, az előzőekben fel nem sorolt ügyekkel kapcsolatos iratok	5	–
NGM989	Szakmai szakértők és vizsgálónökök, vizsgaszervezők (pályázati anyagok)	5+1	–
NGM990	Vizsgálónöki és ellenőrzési jelentések, iskolák selejtezési jegyzőkönyvei	5	–
NGM991	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyhez (OSZTV) kapcsolódó anyagok	3	–

Pénzügypolitikai ügyek iratai

NGM1001	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1002	Államadóssággal kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1003	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos levelezések	NS	15
NGM1004	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM1005	Makrogazdasági előrejelzések	NS	15
NGM1006	Makrogazdasági elemzések	NS	15
NGM1007	EU gazdaságpolitikai koordinációja (ECOFIN, EFC, EPC előkészítés)	NS	15
NGM1008	Konvergencia program és annak végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok	NS	15
NGM1010	Egyéb két- és többoldalú nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai	50	–
NGM1011	OECD Beruházási Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	50	–
NGM1012	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (FATF, Moneyal)	NS	15
NGM1013	A pénzmosás elleni küzdelem európai uniós szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (Európai Bizottság, Tanács)	NS	15
NGM1014	A pénzmosás elleni küzdelem hazai koordinációjával kapcsolatos iratok	5	–
NGM1015	A terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos (nemzetközi, európai uniós, kétoldalú és hazai) ügyek iratai	NS	15
NGM1016	A pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás elleni jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1017	A Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) és a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság (EFC) ülései előkészítésével és koordinálásával kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM1018	Nemzetközi pénzügyi egyezmények előkészítésével kapcsolatos iratok	50	–
NGM1019	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (Világbank) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1020	Nemzetközi Pénzügyi Társasággal (IFC) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1021	Nemzetközi Fejlesztési Társulással (IDA) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1022	Nemzetközi Beruházásbiztosítási Ügynökséggel (MIGA) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1023	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (EBRD) kapcsolatos iratok	50	–

NGM1024	Nemzetközi Valutaalappal (IMF) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1025	Európai Tanács Fejlesztési Bankkal (CEB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1026	Európai Beruházási Bankkal (EIB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1027	Északi Beruházási Bankkal (NIB) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1028	Globális Környezetvédelmi Alappal GEF) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1029	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) kapcsolatos iratok	50	–
NGM1030	Nemzetközi Beruházási Bankkal (NBB) kapcsolatos iratok	30	–
NGM1031	Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Bankkal (NGEB) kapcsolatos iratok	30	–
NGM1050	A pénz-, tőke és biztosítási piac szereplői és az általuk végzett tevékenységek szabályozására vonatkozó törvények, Kormány- illetve miniszteri szintű rendeletek előkészítése	10	–
NGM1051	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok iratai	5	–
NGM1052	A Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alapra vonatkozó jogszabályok tervezeteinek előkészítése és biztosításszakmai feladatok iratai	10	–
NGM1053	A hallgatói hitelrendszer és a Diákhitel Központ Zrt. működésével kapcsolatos feladatok iratai	10	–
NGM1054	Az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítással kapcsolatos biztosítás szakmai teendők iratai	10	–
NGM1055	A kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással kapcsolatos iratok	5	–
NGM1056	Az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos feladatok iratai	10	–
NGM1057	Az EU pénzügyi szabályozást érintő döntéshozatali tevékenységében való részvétellel kapcsolatos iratok	5	–
NGM1058	A Pénzügyi Stabilitási Tanács és albizottságai üléseinek iratai	30	–
NGM1059	Befektető védelmi, betétbiztosítási, valamint biztosítási garanciarendszerek feladataihoz kapcsolódó iratok	30	–
NGM1060	A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének szabályozásának előkészítésével és működésével kapcsolatos iratok	30	–

Belgazdasági ügyek iratai

NGM1101	Turizmusfejlesztési stratégia elvi jelentőségű ügyek	NS	15
NGM1102	Turizmusfejlesztési stratégia kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	5	–
NGM1103	Stratégiai feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyek (egészségipar, turizmus, vendéglátóipar)	5	–
NGM1104	Európai uniós társfinanszírozású turisztikai programok, véglegesített anyagok	NS	15
NGM1105	Egészségiparral, turizmusfejlesztéssel és vendéglátóiparral kapcsolatos statisztikák	3	–
NGM1106	Támogatási kérelmek és szerződésekkel kapcsolatos (pályázaton kívüliek) miniszteri keret terhére nyújtott támogatások ügyei	5	–
NGM1107	Támogatási kérelmek és szerződésekkel kapcsolatos (pályázaton kívüliek) egyéb kérelmek ügyei	3	–
NGM1108	Együttműködés társtárccákkal, kormányzati szervekkel egészségipari, turisztikai és vendéglátóipari elvi jelentőségű ügyekben	10	–
NGM1109	Együttműködés társtárccákkal, kormányzati szervekkel egészségipari, turisztikai és vendéglátóipari kisebb jelentőségű ügyekben	3	–

NGM1110	Egészségipari, turisztikai és vendéglátóipari szakmai szövetségek, érdek-képviselői szervezetekkel való kapcsolattartás	3	–
NGM1111	Turisztikai Célelőirányzat kezelése, pályázaton kívüli nem támogatási konstrukciók	10	–
NGM1112	Turisztikai Célelőirányzat kezelése, költségvetési és pénzügyek	5	–
NGM1114	Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kapcsolatos szakmai ügyek	5	–
NGM1115	Nemzetközi turisztikai két- és többoldalú szerződések, egyezmények	NS	15
NGM1116	Kétoldalú turisztikai kapcsolatok.	5	–
NGM1117	Többoldalú turisztikai kapcsolatok (V4 együttműködés, KEK)	5	–
NGM1118	Az Európai Unió turizmusért felelős szerveivel való együttműködés	5	–
NGM1119	Turisztikai Világszervezettel (UNWTO) kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1120	OECD-ügyek	5	–
NGM1121	Egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos turisztikai ügyek	5	–
NGM1122	Új Széchenyi Terv turisztikai anyagai, elvi jelentőségű ügyek	NS	15
NGM1123	Új Széchenyi Terv turisztikai anyagai, kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	5	–
NGM1124	Kisebbségi jelentőségű turisztikai ügyek	3	–
NGM1125	Nemzeti Turisztikai Tanács ülésanyagai	NS	15
NGM1126	Turisztikai Desztinációmenedzsment szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	
NGM1127	Vendéglátó-ipari stratégia elvi jelentőségű ügyek	NS	15
NGM1128	Vendéglátó-ipari stratégia kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	5	–
NGM1129	Gyógyszeripari stratégia	NS	15
NGM1130	Gyógyszeripari stratégiai feladatok végrehajtása, kisebb jelentőségű ügyek (anyagok egyeztetése, munkacsoport anyagok)	5	
NGM1131	Gyógynövényipari stratégia	NS	15
NGM1132	Gyógynövényipari stratégiai feladatok végrehajtása, kisebb jelentőségű ügyek (anyagok egyeztetése, munkacsoport anyagok, társtárcákkal történő egyeztetés anyagai)	5	
NGM1133	Orvosi eszközgyártás stratégiája	NS	15
NGM1134	Orvosi eszközgyártás versenyképességi szerződés előkészítő iratok, stratégiai anyagok végrehajtása (anyagok egyeztetése, munkacsoport anyagok)	5	
NGM1135	Orvosi ellátáson alapuló egészségturizmus stratégiája	NS	15
NGM1136	Orvosi ellátáson alapuló egészségturizmus stratégiai feladatainak végrehajtása, kisebb jelentőségű ügyek (Egészségipari munkacsoport, szakmai szervezetek, társtárcák levelezése, KGSZ anyagok)	5	
NGM1137	Egyéb egészségipari programok iratai (fedett hajtású természet, geotermális energia hasznosítása, nanotechnológia, kispaticák megmentésének koncepciója, munkacsoportok anyagai)	5	
NGM1138	Egészségipari tevékenység területének közigazgatási és jogi elvi jellegű ügyek	NS	15
NGM1150	Az Új Széchenyi Terv tervezésével, a vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos ügyek	NS	10
NGM1151	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–
NGM1152	Vállalkozások helyzetének elemzése, beszámolók, monitoring feladatok, támogatáspolitikai hatékonyságának vizsgálata	5	–

NGM1153	A vállalkozásfejlesztési konstrukciókkal, támogatási programokkal, azok lebonyolításával, illetve a vállalkozásfejlesztési intézményrendszerrel kapcsolatos ügyek	8	–
NGM1154	Az Európai Unióval, más nemzetközi szervezetekkel, valamint kétoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő vállalkozásfejlesztési ügyek	NS	10
NGM1155	A Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	3	–
NGM1170	Kereskedelem-fejlesztés, stratégiai anyagok, jogszabály módosítások	NS	15
NGM1171	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	NS	15
NGM1172	Jelentések, beszámolók	5	–
NGM1173	Felügyeleti ügyek iratai	5	–
NGM1174	A vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése, tájékoztatás – KKV	5	–
NGM1175	Piacfejlesztési ügyek	5	–
NGM1176	EU és nemzetközi ügyek	NS	15
NGM1177	Kamarai, érdekképviselési, szakmai szervezeti ügyek	5	–
NGM1178	Tanácsok, testületek, bizottságok működtetése, titkársági feladatai	5	–
NGM1179	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	3	–
NGM1180	Kábítószerekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM1181	Egyedi kérdések, megkeresések	3	–
NGM1182	Egyéb, a kereskedelem ügkörébe tartozó iratok	5	–
NGM1183	A fogyasztók védelmével, az általános termékbiztonsággal, a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelettel és ezek intézményeit érintő jogszabályok szakmai koncepciójának kidolgozásával, módosításával kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM1184	A fogyasztóvédelmi politika koncepciójával, a piacfelügyeleti stratégiával és a belőlük adódó feladatokkal kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1185	A fogyasztóvédelmi civil szervezetek, fogyasztói fórumok tevékenységének támogatási és fejlesztési feladatai (pályázatok)	10	–
NGM1186	A békéltető testületek működése, támogatása	10	–
NGM1187	Az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjával, valamint a programon kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, jelentések	NS	15
NGM1188	Az NFH határozatai ellen benyújtott fellebbezések, egyedi panaszok, a meghozott határozatok, végzések, ügyészi óvások	10	–
NGM1189	A Fogyasztóvédelmi Tanács és a Piacfelügyeleti Tanács munkája	10	–
NGM1190	13. EKTB Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme EU Szakértői Csoport	10	–
NGM1191	EU-s intézményekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	10	–
NGM1192	Fogyasztóvédelmi ismeretek oktatásával, szakképzéssel kapcsolatos ügyek (NAT, OKJ, felsőoktatás)	10	–
NGM1193	NEB Fogyasztóvédelmi Albizottság tevékenysége	10	–
NGM1194	ESZA Nonprofit Kft. fogyasztóvédelmi pályázatkezelői működésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1195	Civil szervezetek tevékenysége	5	–
NGM1211	Rendkívüli állapot és szükségállapot kihirdetése, fegyveres erők alkalmazásával kapcsolatos anyagok	NS	15
NGM1212	A védelem irányításának tervei, adatai a védett vezetési rendszerek anyagai	NS	15

NGM1213	A gazdaságmozgósítási informatikai rendszerrel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM1214	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	NS	15
NGM1215	A Befogadó Nemzeti Támogatás és a NATO Biztonsági Beruházási Program anyagai	10	–
NGM1216	A védelmi, védelmi igazgatási gyakorlatokkal, felkészítésekkel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM1217	Minősített időszak tervezése, katonai meghagyás anyagai	5	–
NGM1218	Védelmi célú Állami Tartalékokkal kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1219	Minősített időszaki termelés (haditechnikai, lakossági fogyasztási cikkek) ügyei	5	–
NGM1220	Minősített időszaki lakossági ellátás tervezése	5	–
NGM1221	Hadiipari kapacitások, rögzítések, szerződések, előszerződések	5	–
NGM1222	Minősített időszaki „Rendkívüli intézkedések” anyagai	10	–
NGM1223	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	–
NGM1224	Ipari Katasztrófa-elhárítás Információs Rendszerjelentések, feldolgozások, költségvetés	5	–
NGM1225	Nukleárisbaleset-elhárítási anyagok, Országos Sugárfigyelő-, Jelző- és Ellenőrző Rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	10	–
NGM1226	ENSZ EGB-egyezmény, határon túl nyúló ipari katasztrófák ügyei	NS	15
NGM1227	Polgári Védelmi költségvetés, beszerzések, készletek selejtezése, továbbképzés iratai	5	–
NGM1228	Rendkívüli események bejelentése, intézkedések	5	–
NGM1229	A gazdaságfelkészítési tervezés módszertani, jogszabályi és költségvetési kérdései	10	–
NGM1230	Katasztrófavédelem ágazati ügyei	10	–
NGM1231	Vészhelyzetekkel, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos anyagok	NS	15
NGM1232	Nemzeti Válságkezelési Rendszer kialakításának dokumentumai	NS	15
NGM1233	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	–
NGM1234	Egyéb védelmi ügyek	5	–
NGM1251	Az otthonteremtési stratégia kidolgozásával kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1252	Lakás célú állami támogatásokkal kapcsolatos, a pénzügyi elszámolásról szóló megbízási szerződések	NS	HÖ
NGM1253	Egyéb lakástámogatások elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
NGM1254	Egyéb lakástámogatásokra vonatkozó, a Magyar Államkincstár megkereséseivel kapcsolatos iratok	3	–
NGM1255	Lakáspályázatokkal kapcsolatos iratok (miniszteri kiértékelő levelek, döntési dokumentumok, lakáspályázatokkal kapcsolatos egyedi iratok, egyéb lakáspályázati iratok)	NS	HÖ
NGM1256	Ingtatlanközvetítői, társasházkezelői, ingatlankezelői és ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítői szakképesítéssel kapcsolatos iratok (tájékoztató levelek, vizsga-előkészítés iratai)	3	–
NGM1257	Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos iratok	3	–
NGM1258	Igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételre vonatkozó kérelmi iratok (kérelmek, tájékoztató levelek)	5	–
NGM1259	Igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételre vonatkozó tájékoztató levelek	3	–
NGM1260	Egyéb lakásügyi iratok	3	–
NGM1271	A gazdaságra vonatkozó információkat nyújtó szervezetekkel való kapcsolattartás iratai (KSH, DEM, Build-com)	5	–
NGM1272	A minisztérium szakmai felügyelete alá tartozó szervekre vonatkozó iratok (ÉMI Kft.)	NS	15

NGM1273	Tanácsok, testületek, bizottságok működtetése, titkársági feladatai (NÉFT, nemzetközi stb.)	5	–
NGM1274	Éves költségvetés tervezésével felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM1275	Az építő- és építőanyag-ipar gazdasági folyamatainak elemzései, tanulmányok	10	
NGM1276	Gazdaságfejlesztési (beleértve KKV-fejlesztést) stratégiai ügyek	NS	15
NGM1277	A stratégiaalkotással kapcsolatos iratok, szakmapolitikai stratégiák	NS	15
NGM1278	Építésgazdasági tevékenységgel kapcsolatos kutatás-fejlesztés	NS	15
NGM1279	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	NS	15
NGM1280	A vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése	5	–
NGM1281	Építőipar, építőanyag-ipar érintő találmányok, javaslatok, felajánlások, támogatások	NS	15
NGM1282	A nemzetközi kormánybizottságok anyagai	NS	15
NGM1283	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	–
NGM1284	A tárca anyagi támogatását kérő ügyekkel kapcsolatos levelezés	5	–
NGM1285	Az építésgazdaság körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
NGM1286	Az európai jogharmonizációval (munkacsoport) kapcsolatos iratok	15	–
NGM1287	Egyéb ügyekben (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek stb.) keletkezett iratok	1	–
NGM1288	A szabványosítással, műszaki szabályozással kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1289	Az MSZT műszaki bizottsági tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
NGM1290	Az építésgazdasági tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1313	A szakképzés szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1314	Határ menti infrastruktúra-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1315	Fejlesztéspolitikával, regionális politikával kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1316	A vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése, tájékoztatás	5	–
NGM1317	Hazai szervezetekkel és nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	3	–
NGM1318	Egyéb vállalkozásfejlesztési ügyek és programok	5	–
NGM1319	EU- és nemzetközi ügyek	NS	15
NGM1320	Kamarai, érdek-képviselési, szakmai szervezeti ügyek	5	–
NGM1321	Testületek, bizottságok működtetése, titkársági feladatai	5	–
NGM1322	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	3	–
NGM1323	Egyedi kérdések, megkeresések	3	–
NGM1324	Fontos külföldi beruházások iratai	10	–
NGM1325	Egyedi kormánydöntés körébe tartozó ügyek iratai	10	–
NGM1326	Külföldön megvalósuló beruházásokkal, befektetésekkel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM1327	Külkereskedelem-fejlesztési ügyek iratai	5	–
NGM1328	Külgazdasági stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1329	Nemzetközi szervezetek iratai	NS	15
NGM1330	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok (pl. munkacsoportok, vegyes bizottságok, tárcaközi bizottságok) iratai	NS	15
NGM1331	Bilaterális ügyek	10	–

NGM1332	Állami vezetők és társmiszteriumok felső vezetőinek tárgyalásához készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1333	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
NGM1334	Nemzetközi szerződések, egyezmények	NS	15
NGM1335	Más tárca pályázati felhívásaival, támogatásaival kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1336	Kezességvállalás és garancia, viszont garancia	50	–

Külgazdasági ügyek iratai

NGM1411	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások (multinacionális cégek) iratai	NS	15
NGM1412	Beruházások támogatásának iratai	10	–
NGM1413	Egyedi kormánydöntésen alapuló szerződések	NS	15
NGM1414	Egyedi kormánydöntés körébe tartozó ügyek iratai	10	–
NGM1415	Kereskedelemfejlesztési ügyek iratai	5	–
NGM1416	Ellentételezési Megállapodások iratai	NS	15
NGM1417	Ellentételezési Bizottság ügyeinek iratai	15	–
NGM1418	Egyéb ellentételezéssel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM1419	Egyéb vállalatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM1420	Külgazdasági stratégia elvi jelentőségű ügyek	NS	15
NGM1421	Külgazdasági stratégia egyeztetési anyagok, levelezés	5	–
NGM1422	Rendszeres és eseti külgazdasági elemzések, összefoglalók, tanulmányok	3	–
NGM1423	Külgazdasági statisztikák	3	–
NGM1424	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	–
NGM1425	NATO AWACS-szel/NAPMA-val kapcsolatos iratok	10	–
NGM1426	ENSZ és szervezeteivel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM1427	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM1428	Európai Védelmi Ügynökséggel (EDA) kapcsolatos iratok	10	–
NGM1429	Egyéb hadiipari, haditechnikai és kettős felhasználású termékkel, illetve azok előállításával és kereskedelmével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1440	A külgazdasági stratégiával összefüggésben más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	15	
NGM1441	Külgazdaság stratégiai feladatok végrehajtása elvi jelentőségű ügyek	NS	15
NGM1442	KGSZ diplomatáknak szóló utasítások, körlevelek	NS	15
NGM1443	HITÁ-val kapcsolatos egyéb iratok	10	
NGM1444	A tárca tartós kiküldötteinek szakmai irányításával kapcsolatos iratok	15	
NGM1445	Külszolgálati szakdiplomataák személyzeti nyilvántartással kapcsolatos, döntés-előkészítő iratai	60	
NGM1446	KGSZ-hálózat költségvetésének tervezési és beszámolási feladatai, módszertani kérdései	15	
NGM1460	A ClusterCOOP Projekt külső partnerségi és belső adminisztratív dokumentumai, továbbá a mindenkor hatályos EU ERFA Közép Európa Program kézikönyvei dokumentumai	NS	15
NGM1461	A ClusterCOOP Projekthez kapcsolódó közbeszerzések szerződésai és azzal összefüggő iratok	15	

NGM1462	A ClusterCOOP Projekt nemzetközi és hazai partnerségétől beérkező jelentések és az EU Irányító Hatósága részére küldendő összprojekt szintű 6 havi jelentések iratai	NS	15
NGM1463	A ClusterCOOP Projekt pénzügyi iratai (szerződések, megállapodások, megrendelők, teljesítés igazolások, számlák, kifizetés igazolások)	15	
NGM1464	A Projekt eseményeihez, valamint azok szervezéséhez kapcsolódó iratok	15	
NGM1465	A regionális klaszter együttműködések ágazati és tematikus EU-stratégiákban vállalható szerepe vizsgálatának iratai	NS	15
NGM1466	A határon átnyúló klaszter együttműködések és fejlesztések lehetőségeinek versenyképességre gyakorolt hatásai vizsgálatával összefüggő iratok	NS	15
NGM1467	A ClusterCOOP Projekt média-kommunikációs iratai	15	
NGM1468	A ClusterCOOP belső partnerségével, EU Irányító Hatósággal, a hazai első szintű ellenőrző szervezettel (VÁTI), valamint külső szervezetekkel folytatott fontosabb levelezésének, kommunikációjának iratai	15	
Külgazdasággal, Kárpát-medencei Gazdasági Övezet gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
NGM1470	Külgazdasági stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1471	A kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1472	Regionális együttműködési fórumok iratai	NS	15
NGM1473	Nemzetközi megállapodások	NS	15
NGM1474	Kétoldalú külgazdasági együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM1475	A tárca tartós kiküldötteinek felkészítésével, ellenőrzésével, beszámoltatásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1476	A tárca tartós kiküldötteinek szakmai irányításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1477	Befektetői kapcsolatok szempontjából fontos külföldi beruházások iratai	10	–
NGM1479	Állami vezetők és társmiszteriumok felső vezetőinek tárgyalásához készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1480	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
NGM1481	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
NGM1482	Kereskedelem-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM1483	Ellentételezéssel kapcsolatos ügyek iratai	15	–
NGM1484	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel (pl. kamarák, vegyes kamarák, üzleti tanácsok) kapcsolatos iratok	10	–
NGM1485	Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM1486	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1487	Miniszter szakmai irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok (MEHIB, EXIMBANK)	10	–
NGM1488	Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatallal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1489	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatallal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1490	ITD-H szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1491	ITD-H-val kapcsolatos egyéb iratok	5	–
NGM1511	OECD-vel kapcsolatos ügyek iratai	10	
NGM1512	Magyarország OECD melletti Állandó Képviselével kapcsolatos iratok	NS	15

NGM1513	Egyéb Nemzetközi Szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratanyagai	10	
NGM1514	Az OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
NGM1515	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	10	
NGM1516	Nemzetközi szerződések és egyezmények	NS	15
NGM1517	Állami vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok	10	
NGM1518	Jogharmonizációval kapcsolatos iratok	NS	20
NGM1519	Notifikációval kapcsolatos iratok	NS	20
NGM1520	EU Pilot, kötelezettségsegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	NS	20
NGM1521	A minisztériumot érintő EU tagsággal kapcsolatos iratok	NS	10
NGM1522	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok	NS	10
NGM1523	Az Euro-mediterrán iparpolitikával összefüggő iratok	10	
NGM1524	A Keleti Partnerséggel összefüggő iratok	10	
NGM1525	Európai uniós előterjesztésekhez kapcsolódó koordinációhoz kapcsolódó iratok	10	
NGM1526	Adminisztratív ügyek	5	
NGM1527	Nemzetközi és európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, összefoglalók, jelentések	10	
NGM1528	Az EU Állandó Képvisellel kapcsolatos iratok	NS	15
NGM1529	EKTB-vel kapcsolatos ügyek iratai	10	
NGM1530	EKTB szakértői csoportok iratai	10	
NGM1531	EKTB előterjesztések iratai	10	
NGM1532	Minisztériumokkal való kapcsolattartás iratai és egyéb feljegyzések, levelek, iratok	10	

Gazdaságtervezési ügyek iratai

NGM260	Stratégiai tervezés módszertanával kapcsolatos iratok	NS	15
NGM261	Stratégiaalkotással kapcsolatos iratok	10	–
NGM262	Közgazdasági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM263	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
NGM264	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
NGM265	Közgazdasági modellezéshez-hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
NGM266	Jövő- és trendkutatáshoz kapcsolódó iratok	NS	15
NGM267	Nemzetközi think-tankekkel, jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok	NS	15
NGM268	Magyar Növekedési Tervvel kapcsolatos iratok	NS	15
NGM269	Nemzetgazdasági Tervezési Hivatalhoz kapcsolódó iratok	NS	15
NGM211	Fejlesztési tanácsok döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok (térségi, regionális, megyei, térségi kistérségi tanácsok)	5	–
NGM212	Új Széchenyi Tervvel (operatív programok, akciótervek, IH-ügyek, kiemelt programok) kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM213	Háttérintézményekkel (VÁTI) és K+F ügyekkel kapcsolatos szerződések, dokumentációk és teljesítésigazolások	15	–
NGM214	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggő ügyek, az intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	15	–
NGM215	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	–
NGM216	Területfejlesztési kutatások, tervek	NS	15

NGM217	Vállalkozási övezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
NGM218	Regionális, megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM219	Európa Terv és a kapcsolódó kiemelt programok	NS	15
NGM220	Speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas, nemzetiségi stb.) ügyei	10	–
NGM221	Területfejlesztési szabályozási ügyek (Tftv., Országgy. határozatok stb.)	15	–
NGM222	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
NGM223	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM224	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
NGM225	Nemzeti Fejlesztési Tervet, területfejlesztést érintő iratok	10	–
NGM226	Országos jelentőségű területfejlesztési programok megvalósításával, és támogatásával kapcsolatos iratok	NS	15
NGM227	A térségi fejlesztési tanácsok döntéseivel kapcsolatos ügyek	NS	15
NGM228	Módszertani kérdésekkel kapcsolatos iratok	3	–
NGM229	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
NGM230	Az Országos Területfejlesztési Koncepció felülvizsgálatával átdolgozásával kapcsolatos iratok	NS	15
NGM231	Szakágazati ügyek (vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.)	5	–
NGM232	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos iratok	NS	15
NGM233	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM234	EU tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	NS	15
NGM235	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	5	–
NGM236	EU-jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta NUTS, EGTC, EU 2020)	15	–
NGM237	Közösségi Kezdeményezések (INTERREG, URBACT, INTERACT, CADSES, CES, SEES, SEE)	10	–
NGM238	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	–
NGM239	A nemzetközi szervezetekkel (pl. OECD) összefüggő iratok	5	–
NGM240	Egyéb ügyekben (állásfoglalások, vélemény, információkérés, meghívók tájékoztatók, kiadványok, általános levelezés, illetékességből áttétel stb.) keletkezett iratok	2	–
NGM241	Ipari parkokkal kapcsolatos ügyek	15	–
NGM242	Kistérségi Cselekvési Tervvel kapcsolatos dokumentumok	NS	15

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke 20/2012. (XI. 23.) OBH utasítása a bírósági közvetítéssel kapcsolatos szabályzatáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke bírósági közvetítés egységes gyakorlatának megteremtése érdekében, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény 41. §-ában foglaltakra tekintettel az alábbiak szerint rendelkezik.

A szabályzat hatálya

- 1. §** A szabályzat hatálya a törvényszékekkel szolgálati jogviszonyban álló, törvényszék elnökére, kijelölőre, koordinátorra, alapügyben eljáró bíróra, bírósági közvetítőnek kijelölt bírósági titkára (a továbbiakban: bírósági közvetítő) terjed ki.

A bírósági közvetítő fogalma

- 2. §** A bírósági közvetítő az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által – a közvetítői szakmai képzésről és továbbképzésről szóló 63/2009. (XII. 17.) IRM rendeletben foglalt közvetítői szakmai képzés (a továbbiakban: képzés) elvégzésének igazolását követően – kijelölt bírósági titkár. A kijelölt bírósági titkár a bírósági közvetítéssel kapcsolatos tevékenysége során a bírósági közvetítő megjelölést használja.

A bírósági közvetítő tevékenysége

- 3. §** A bírósági közvetítő a bírósági közvetítési feladatokat ellátó bíróságnál a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény hatálya alá tartozó bírósági közvetítési eljárást folytat le.

A kijelölés feltétele

- 4. §** A bírósági közvetítési kijelölésre történő előterjesztés feltétele az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 2. § (2) bekezdés a) pontja szerinti bírósági titkári szolgálati jogviszony fennállása.

A kijelölést megelőző eljárás szabályai

- 5. §**
- (1) Az OBH elnöke a bírósági vezetők, a koordinátorok és a közvetítői képzést elvégzett bírák és nyugdíjas bírák elérhetőségeinek adatairól – a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével – az előzetes egyeztetés lefolytatásának elősegítése érdekében tájékoztatást ad.
 - (2) Amennyiben a kérelmező a bírósági titkári kinevezéssel egyidejűleg bírósági közvetítési tevékenység végzésére irányuló kijelölés iránti kérelmet is előterjeszti – az lasz.-ban meghatározott titkári kinevezési feltételeken túl –, a kijelöléssel kapcsolatban az alábbiakról is nyilatkoznia kell:
 - a) mely időponttól,
 - b) teljes vagy részmunkaidőben,
 - c) mely szolgálati helyen (helyeken),kíván bírósági közvetítési tevékenységet ellátni és
 - d) amennyiben a bírói szolgálati jogviszonya megszüntetésének oka a nyugdíjazás, annak időpontjáról.Ha a kérelmező több szolgálati helyet jelöl meg vagy a kérelmezők többen vannak, az érintett bíróság(ok) előzetes egyeztetést folytatnak le.
 - (3) A kérelmezőnek a kérelemhez csatolnia kell a képzés elvégzéséről szóló igazolást.
 - (4) A kérelmezőnek a kérelemben kezdeményeznie kell, hogy az OBH elnöke jelölje ki őt bírósági közvetítési tevékenység végzésére.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye

- 6. §**
- (1) Az érintett törvényszék elnöke a kérelmet annak benyújtásától számított 8 napon belül írásban véleményezi.
 - (2) Az érintett törvényszék elnöke a kérelmet írásban elutasítja, erről a kérelmezővel egyidejűleg az OBH elnökét tájékoztatja, ha a kérelmező nem felel meg a titkári kinevezés vagy a közvetítői kijelölés feltételeinek, illetőleg egyéb okból a kérelmet nem támogatja.
 - (3) Az érintett törvényszék elnöke a támogató véleményt legalább 15 nappal a kijelölés tervezett időpontját megelőzően terjeszti fel az OBH elnökéhez, melyhez mellékeli a titkári kinevezésről szóló okirat másolatát. A kijelölésről az OBH elnöke dönt.
 - (4) A támogató véleménynek tartalmaznia kell
 - a) az 5. § (2) bekezdés a)–c) pontjairól történő egyeztetés eredményét,
 - b) hogy a kérelmet előterjesztővel mely időponttól kíván szolgálati jogviszonyt létesíteni,
 - c) hogy a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak.
 - (5) A támogató véleményt felterjesztő bíróság biztosítja a bírósági közvetítő álláshelyét és annak fedezetét.

A kijelölés tartalma

- 7. §**
- (1) Bírósági közvetítő kijelölése határozatlan időre vagy legfeljebb 3 évig tartó határozott időre szólhat. A határozott időtartamra kinevezett bírósági titkár a határozott időtartam lejártát megelőzően legalább 30 nappal köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának jelezni, ha ismételt kinevezését és közvetítővé történő kijelölését kéri. Az ismételt kinevezést és kijelölést megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlója a bírósági közvetítő tevékenységéről kimutatást és elemzést készít.
 - (2) A kijelölt közvetítő a közvetítői tevékenységében nem utasítható.

A bírósági közvetítő munkaköri leírása

- 8. §**
- (1) A bírósági közvetítővé kijelölt bírósági titkár feladatait az érintett törvényszék elnökének munkaköri leírásban kell rögzítenie.
 - (2) A munkaköri leírás tartalmazza különösen:
 - a) a bírósági közvetítői eljárásra alkalmas ügyek válogatásában való részvételt,
 - b) a bírósági közvetítői megbeszélés előkészítését, lefolytatását, tartását és adminisztrációját, statisztika készítését,
 - c) általános és ügyspecifikus tájékoztatók készítését és az alapügyben eljáró bíró részére történő átadását,
 - d) a bírósági közvetítői eljárás lefolytatását,
 - e) a bírósági közvetítői iratok kezelését,
 - f) a bírósági közvetítői eljárás során született megállapodás írásbeli rögzítését,
 - g) közvetlen kapcsolattartás módját, tényét valamennyi koordinátorral és bírósággal,
 - h) közvetlen kapcsolattartást (akár telefonon is) az ügyféllel,
 - i) amennyiben a bírósági közvetítés a munkaidejét nem tölti ki, egyéb bírósági titkári feladatok ellátását.

A bírósági közvetítés koordinációja

- 9. §**
- Az OBH elnöke a bírósági közvetítéssel kapcsolatos feladatok összehangolására a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 29. § (2) bekezdése szerint országos koordinátort bíz meg. A bírósági közvetítőt alkalmazó törvényszék elnöke helyi koordinátort jelöl ki, akinek személyét az OBH-ba bejelenti.

Tájékoztatás a bírósági közvetítésről

- 10. §** (1) A bíróság a bírósági közvetítéssel kapcsolatban általános tájékoztatást ad:
- a bírósági közvetítés lehetőségéről,
 - azokról az ügyekről, amelyekben bírósági közvetítői eljárásnak nincs helye,
 - a bírósági közvetítőt alkalmazó bíróságokról,
 - a bírósági közvetítő személyéről, elérhetőségéről, ügyfelfogadási időpontjairól,
 - a bírósági közvetítés illetékmentességéről, az illeték- és költségkedvezményekről,
 - a bírósági közvetítés során alkalmazandó titoktartási kötelezettségről,
 - a bírósági közvetítői eljárás folyamatáról,
 - a bírósági közvetítői és a bírósági peres/nemperes eljárás kapcsolatáról,
 - a közvetítői eljárásról, a közvetítői névjegyzékről, a közvetítői eljárás igénybevételeének lehetőségéről.
- (2) A tájékoztatást közzé kell tenni a bíróságok központi honlapján, a bíróság honlapján, a bírósági épület közforgalom számára nyitva álló tereiben, valamint megismerhetővé kell tenni a bíróság nyilvános ügyfelfogadása során.
- (3) Az eljáró bíró a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 148. § (2) bekezdése alapján szóban és írásban, a rendelkezésére álló formanyomtatványok felhasználásával tájékoztatja a feleket a bírósági közvetítésről.

A szabályzat hatálybalépése

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

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

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 21/2012. (XI. 23.) OBH utasítása a bírák és egyes igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályairól szóló szabályzatról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. §-a (1) bekezdésének b) pontjában és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 52. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvényben, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvényben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltakra figyelemmel – a bíróságok véleményét kikérve –, az ügyelet és készenlét szabályainak egységes alkalmazása érdekében a következő szabályzatot alkotja:

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróságokra (a továbbiakban: bíróság), valamint – a (3) bekezdésben foglalt megkötéssel – az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.
- (2) A szabályzat rendelkezéseit valamennyi bíróra és az ítélkezési tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységet végző igazságügyi alkalmazottra (továbbiakban: igazságügyi alkalmazott) alkalmazni kell.
- (3) A Kúriára és az OBH-ba beosztott bíró túlmunkájának ellentételezéséül, a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint, szabadidő-átalány állapítható meg [a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 195. § (6) bekezdés].
- 2. §** A bíró és az igazságügyi alkalmazott jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladata ellátása céljából, az annak elvégzéséhez szükséges időtartamban készenlétre, illetve ügyeletre kötelezhető.

Az elrendelés

- 3. §**
- (1) Ügyelet, illetve készenlét megszervezésére, lebonyolítására, a bíróság elnöke vagy az intézkedésre jogosult bírósági vezető (a továbbiakban együttesen: intézkedésre jogosult) bír jogosultsággal.
 - (2) Intézkedésre jogosult bírósági vezetőnek minősül a bíróság elnöke által az ügyelet és a készenlét megszervezésére és lebonyolítására kijelölt bíró is.
 - (3) Ügyelet, illetve készenlét kizárólag heti pihenő- vagy munkaszüneti napra rendelhető el.
 - (4) Az elrendelést írásba kell foglalni.
 - (5) Ügyeletet kizárólag akkor lehet elrendelni, ha az intézkedésre jogosultnak a hivatalos tudomása szerint az adott bíróságra háruló feladat(ok) ellátásához szükséges személyi feltételekről gondoskodnia kell.
 - (6) Készenlétet a 8. §-ban felsorolt esetekben és kizárólag akkor lehet elrendelni, ha valószínűsíthető, hogy az adott bíróságra olyan feladatok hárulnak, amelyek ellátásához az intézkedésre jogosultnak a szükséges személyi feltételeket biztosítania kell.

Az ügyelet

- 4. §**
- (1) Ügyeletet lát el a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor az intézkedésre jogosult utasítása alapján, heti pihenő- vagy munkaszüneti napon az intézkedésre jogosult által meghatározott helyen és ideig rendelkezésre áll.
 - (2) Az ügyelet tartama alatt az ügyelet céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia az ügyletes bírónak és igazságügyi alkalmazottnak.

A készenlét

- 5. §**
- (1) Készenlétet lát el a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott, amikor a heti pihenő- vagy munkaszüneti napon, az általa megjelölt és a munkavégzés helyére tekintettel elérhető helyen rendelkezésre áll.
 - (2) A készenlétben lévő bírónak és igazságügyi alkalmazottnak, a készenlét tartama alatt a készenlét céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia, s a feladatnak megfelelően munkába kell állnia.

A készenlét és ügyelet esetei

- 6. §** Készenlétet, vagy ügyeletet különösen az alább felsorolt esetekben lehet tartani:
- a) a vádirat benyújtása előtt a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügyek esetén, a heti pihenő- és munkaszüneti napokon,
 - b) a vádirat benyújtását követően kibocsátott elfogatóparancs alapján történő előállítás kapcsolatban, kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején, feltéve, hogy az ítélőtáblán, illetve a törvényszékek illetékességi területén működő bíróságok előtt folyamatban lévő valamely ügyben hatályos elfogatóparancsot bocsátottak ki,
 - c) elzárással is sújtható szabálysértések gyorsított bírósági eljárás során történő elbírálására a heti pihenő- és munkaszüneti napokon,
 - d) a pszichiátriai betegek önkéntes és sürgősségi gyógykezelésének elrendelése esetén kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
 - e) a sztrájk jogszerűségének, illetve jogellenességének megállapítása iránti ügyek esetén kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
 - f) az országgyűlési képviselők, illetőleg a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásával kapcsolatban felmerülő jogorvoslatok elbírálása esetén, a választás napján és az azt megelőző, illetve követő napon,
 - g) a megelőző távoltartás elrendelésére irányuló indítványok elbírálására, a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
 - h) a harmadik országbeli állampolgárok őrizetével kapcsolatos ügyek tekintetében a heti pihenő vagy munkaszüneti napokon.

A készenléti és ügyeleti terv

- 7. §**
- (1) Az intézkedésre jogosult ítélőtábla esetén az ítélőtáblára, törvényszék esetén a törvényszékre és az illetékességi területén működő bíróságokra készenléti és ügyeleti tervet (a továbbiakban: készenléti terv) készít.
 - (2) A készenléti terv a tárgyévre vonatkozóan tartalmazza, hogy az év adott időszakában, az ítélőtábla mely tanácsa, a törvényszék, illetve az illetékességi területén működő bíróságok közül pedig mely bíróság tanácsa (egyesbírája) lát el készenléti és ügyeletet.
 - (3) Az intézkedésre jogosult a tárgyévet megelőző év december 5. napjáig elkészíti a tárgyévre vonatkozó készenléti tervet és azt haladéktalanul, jóváhagyásra megküldi
 - a) ítélőtábla esetében az ítélőtábla elnökének,
 - b) törvényszék esetében a törvényszék elnökének.
 - (4) Az intézkedésre jogosult a jóváhagyott készenléti tervet legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig megküldi
 - a) ítélőtábla esetében az ítélőtáblán érintett tanácsok elnökeinek,
 - b) törvényszék esetében az illetékességi területén működő és a készenléti tervben érintett bíróság(ok) elnökeinek.
 - (5) A készenléti terv elkészítése során figyelemmel kell lenni a helyi sajátosságokra és törekedni kell a rendőri, illetve az ügyészi szervekkel való hatékony együttműködésre.
 - (6) A Kúria elnöke a készenléti szolgálatot egyedi intézkedéssel – különösen az országgyűlési képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásának időszakában – rendeli el.

A készenléti beosztás

- 8. §**
- (1) A készenléti beosztást a készenléti terv alapján az intézkedésre jogosult legalább havonta, legfeljebb azonban félévenként – a Kúria esetében a Kúria elnökének utasítását követően haladéktalanul – a 9–10. §-ban meghatározott szempontoknak megfelelően köteles elkészíteni.
 - (2) Az intézkedésre jogosult a készenléti beosztást haladéktalanul megküldi a bíróságok elnökeinek, a beosztással érintett bíráknak és igazságügyi alkalmazottaknak, a bíróság gazdasági hivatalának (a továbbiakban: BGH), a megyei főügyésznek, a városi vezető ügyészeknek, a megyei rendőr-főkapitányságnak, valamint a szabálysértési hatóságoknak, valamint közzéteszi azt a bíróságok központi honlapján.

Készenléti beosztás elkészítésének szempontjai

- 9. §**
- (1) A készenléti beosztás tartalmazza a készenléti dátumát, kezdő és befejező időpontját, a készenléti helyszínét, a készenléti álló tanácselnök, bíró (bírák) és igazságügyi alkalmazott(ak) nevét, vezetékes és mobil telefonszámát, valamint a készenléti ideje alatti tartózkodási helyüket.
 - (2) A készenléti beosztásban meg kell határozni az ügyelet, a munkavégzés helyszínét is, amely a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék, illetve a törvényszék székhelyén működő helyi bíróság épülete lehet.
 - (3) Ha a törvényszék illetékességi területének sajátosságaira, különösen a közlekedési viszonyokra figyelemmel indokolt, az intézkedésre jogosult az ügyelet helyszínét a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően is meghatározhatja.
- 10. §**
- A készenléti szolgálatot ellátó bírák és igazságügyi alkalmazottak létszámának meghatározásakor az intézkedésre jogosultnak figyelemmel kell lennie arra, hogy
- a) a készenléti ideje alatt ismertté vált munkavégzési kötelezettségre figyelemmel – a szabályzat 6. § (1) bekezdés a)–c), g) és h) pontjaiban felsorolt esetekben – a készenléti szolgálatra kijelölt vagy tanács mellett, minden esetben ki kell jelölni egy igazságügyi alkalmazottat is,
 - b) a 6. § (1) bekezdés d)–f) pontjaiban felsorolt esetekben egy bíró vagy egy tanács és – szükség esetén – egy igazságügyi alkalmazott állhat készenléti tervben,
 - c) az a) és b) pontban írtaktól eltérni csak azon bíróságok esetében lehet, ahol az intézkedésre jogosult részére adott tájékoztatás alapján valószínűsíthető, hogy az adott bíróságra háruló feladatokat egy bíró vagy tanács és egy igazságügyi alkalmazott nem tudja ellátni.

A készenlét és az ügyelet időtartama

- 11. §** (1) A készenlét és az ügyelet időtartama – a készenléti, ügyeleti beosztásban szereplő napokon – 8 órától 14 óráig tart. Ha az intézkedésre jogosult részére adott tájékoztatás vagy a készenlét illetve az ügyelet ideje alatt felmerülő egyéb ok folytán ez az időtartam a feladatok ellátására nem elegendő, a készenlét időtartama legfeljebb 16 óráig (választással összefüggő bírósági felülvizsgálat esetén legfeljebb 17 óráig), míg az ügyelet időtartama a feladatok elvégzéséig meghosszabbítható. Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát.
- (2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott heti munkaideje, az ügyelet időtartama, valamint a készenlét alatt végzett munka időtartamának együttes mértéke a heti 48 órát nem haladhatja meg.
- (3) Igazságügyi alkalmazott esetében a rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként összesen legfeljebb 300 óra.

A készenlétet és az ügyeletet ellátó bíró és igazságügyi alkalmazott kötelezettségei

- 12. §** A készenléti és ügyeleti szolgálat ellátására kijelölt bíró és igazságügyi alkalmazott, a kijelölés időtartama alatt köteles:
- ügyelet esetén az intézkedésre jogosult által kijelölt helyen és ideig tartózkodni és az intézkedésre jogosult utasítása alapján munkába állni, illetve az ügyelet céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia,
 - készenlét esetén az általa megjelölt, a munkavégzés helyére tekintettel elérhető helyen tartózkodni, és az intézkedésre jogosult utasítása alapján munkába állni, illetve a készenlét céljához kapcsolódóan érkező feladatokat külön utasítás nélkül el kell látnia,
 - az ügyelet és a készenlét időtartama alatt, gondoskodni a munkára képes állapotának megőrzéséről, és telefonon történő elérhetőségéről.

A készenléti és ügyeleti napló

- 13. §** (1) Az intézkedésre jogosult szolgálati helyén – a (2) bekezdés szerinti tartalommal – készenléti és ügyeleti naplót (a továbbiakban: napló) kell vezetni.
- (2) A naplóban fel kell tüntetni
- a készenlét és az ügyelet időpontját, helyszínét,
 - a készenlétet és az ügyeletet ellátó bíró, valamint igazságügyi alkalmazott nevét, továbbá a beosztása szerinti szolgálati helyét,
 - a készenlétet és az ügyeletet ellátó bíró, valamint igazságügyi alkalmazott által készenlétben, illetve ügyeletben töltött idő kezdő és befejező időpontját,
 - az ügyelet ideje alatti munkavégzés során az intézkedéssel érintett ügy(ek) számát és az intézkedés megnevezését,
 - a napló rovatait az intézkedésre jogosult által, a napló vezetésére kijelölt személy tölti ki a készenlétet és az ügyeletet ellátó bíró, írásbeli – részére legkésőbb a készenlétet, ügyeletet követő első munkanapon eljuttatott – feljegyzése alapján.
- (3) A (2) bekezdés e) pontjában meghatározott feljegyzést kézbesítő, telefax vagy e-mail útján kell továbbítani.
- (4) A naplót az intézkedésre jogosult rendszeresen ellenőrzi és az abban foglaltakról minden hónap 15. napjáig írásban tájékoztatja az ítélőtábla vagy a törvényszék elnökét.
- (5) Az intézkedésre jogosult a napló adatai alapján minden hónap 20. napjáig elkészíti a készenléti, és az ügyeleti díj elszámolására vonatkozó kimutatást, melyet ezt követően közvetlenül a BGH vezetőjének küld meg.

Az ügyeleti díj számítása

- 14. §** (1) A heti pihenő- vagy munkaszüneti napon teljesített ügyeletért járó ügyeleti díj összege az ügyeletet ellátó bíró és igazságügyi alkalmazott ügyeletben töltött órákra eső illetményének kétszeresével azonos.

- (2) Az igazságügyi alkalmazott kérésére az ügyeletet vagy készenlétet az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 113. § (1) bekezdésének megfelelő alkalmazásával, szabadidővel kell megváltani.
- (3) Az ügyeletben töltött órák számának megállapításakor a bíró és az igazságügyi alkalmazott által a beosztásának megfelelő ügyeleti időtartamon belül a munkavégzéssel töltött időt és az ügyeleti időt egybe kell számítani.

A készenléti díj számítása

- 15. §**
- (1) A készenléti díj összege a 14. § (1) bekezdés szerinti ügyeleti díj 50%-ával azonos.
 - (2) A készenléten töltött órák számának megállapításakor a bíró és az igazságügyi alkalmazott által ténylegesen készenléti szolgálatban töltött időt kell figyelembe venni.
 - (3) Az utazással töltött időre csak készenléti díj jár. Ha a bírónak vagy igazságügyi alkalmazottnak az utazással összefüggésben szükséges és indokolt költsége merült fel, azt a munkáltató köteles megtéríteni.
- 16. §**
- (1) Ha a készenléti szolgálat ideje alatt a bírónak és az igazságügyi alkalmazottnak munkavégzési kötelezettsége merül fel, munkavégzés céljából a szolgálati helyén vagy az intézkedésre jogosult által kijelölt más helyen meg kell jelennie.
 - (2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkavégzés helyén történő megjelenéstől kezdve a 14. §-ban meghatározott ügyeleti díjra jogosult.

A bíróságok tájékoztatási kötelezettsége

- 17. §**
- (1) A bíróságok elnökei minden év szeptember 30. napjáig tájékoztatást adnak az OBH-nak a vezetésük alá tartozó bíróságok tekintetében az előző év október 1. napjától
 - a) a készenléti szolgálatot teljesítő bírák számáról,
 - b) az átlagosan egy bíróra eső készenléten töltött órák számáról,
 - c) az elszámolt összes készenléti órák számáról,
 - d) az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,
 - e) az ügyeletet teljesítő bírák számáról,
 - f) az átlagosan egy bíróra eső ügyeletben töltött órák számáról,
 - g) az elszámolt összes ügyeleti órák számáról,
 - h) az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról,
 - i) a készenléti szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
 - j) az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső készenléten töltött órák számáról,
 - k) az elszámolt összes készenléti órák számáról,
 - l) az erre az időre kifizetett összes készenléti díjról,
 - m) az ügyeletet teljesítő igazságügyi alkalmazottak (munkaköri megnevezés szerinti bontásban közölt) számáról,
 - n) az átlagosan egy igazságügyi alkalmazottra eső ügyeletben töltött órák számáról,
 - o) az elszámolt összes ügyeleti órák számáról,
 - p) az erre az időre kifizetett összes ügyeleti díjról.
 - (2) Ha a tájékoztatás alapjául szolgáló időszakban a készenléti, ügyeleti szolgálat időtartama eltér a szabályzat 13. §-ában meghatározott időkorláttól, akkor a tájékoztatónak ki kell terjednie az eltérés tartamára és indokára is.

Hatálybalépés

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

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

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítása a bírák vagyonnyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 203. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a bírói vagyonnyilatkozatok átadásának, kezelésének, ellenőrzésének és az abban foglalt adatok védelmének részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

A szabályzat hatálya

- 1. §** A szabályzat hatálya a bíróságokkal és az Országos Bírósági Hivatallal (a továbbiakban: OBH) szolgálati jogviszonyban álló
- a) bírákra, valamint
 - b) a törvény által meghatározott ügyben egyesbíró hatáskörében eljárásra jogosult bírósági titkárokra (a továbbiakban: kijelölt titkár) terjed ki.

Általános rendelkezések

- 2. §**
- (1) Ha a bíró/kijelölt titkár a bíróságról más bírósági vagy OBH-beli, illetőleg az OBH-ból más bírósági beosztást kap, újabb vagyonnyilatkozatot nem kell tennie.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles az OBH-t a szolgálati hely változásáról a bíró/kijelölt titkár személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számának közlésével külön, csak e tényt tartalmazó iratban tájékoztatni. A nyilvántartási számról – a vagyonnyilatkozat egyidejű megküldése mellett – az új beosztási hely szerint illetékes munkáltatói jogkör gyakorlóját is értesíteni kell.
 - (3) Az új beosztási hely szerint illetékes munkáltatói jogkör gyakorlója a régi és az új nyilvántartási számról a beosztási hely megváltozásának kezdő napjától számított 15 nap alatt az OBH-t írásban tájékoztatja.
- 3. §** Ha a minisztériumba beosztott bírót bírósági szolgálati helyre vagy az OBH-ba osztják be, új vagyonnyilatkozat-tételre köteles.
- 4. §**
- (1) A cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes hozzátartozó esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvénynek a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személyek jognyilatkozatára vonatkozó rendelkezései az irányadók.
 - (2) A vagyonnyilatkozat személyi részéhez csatolt külön nyilatkozat [a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 199. § (3) és (4) bekezdés] akkor felel meg a teljes bizonyító erejű magánokirattal szemben támasztott követelményeknek, ha azt a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvénynek (a továbbiakban: Pp.) a magánokiratok alakiságára vonatkozó szabályai szerint állították ki.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 5. §** A vagyonnyilatkozat tételére, összevetésére és az ellenőrzés kezdeményezésére irányuló eljárásban, valamint az ellenőrzési eljárás megállapításaira alapított intézkedés, továbbá a vagyonnyilatkozatban foglaltakra vonatkozó tájékoztatás tekintetében a munkáltatói jogkört
- a) az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők esetében az elnök maga,
 - b) a Kúrián és az ítéltáblán a bíróság elnöke,
 - c) a törvényszéken, a járásbíróságon valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a törvényszék elnöke,
 - d) az OBH-ban az elnök gyakorolja.

A vagyonyilatkozat-ellenőrzési bizottság

- 6. §**
- (1) Az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról a bíró tagok közül választott hattagú vagyonyilatkozat-ellenőrzési bizottság útján gondoskodik.
 - (2) Az ellenőrzési eljárást – az OBT soros elnökének kijelölése alapján – a bizottság egy tagja vagy három bizottsági tagból álló tanács folytatja le.
 - (3) Nem folytathat ellenőrzési eljárást
 - a) aki az eljárás alá vont bírónak/kijelölt titkárnak vagy hozzátartozójának a Pp. 13. § (2) bekezdésében megjelölt hozzátartozója,
 - b) akinek az ellenőrzési eljárás során a meghallgatása várható,
 - c) akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható.
 - (4) Az ellenőrzési eljárást lefolytató bizottság tagja (tagjai) felel azért, hogy a bíró/kijelölt titkár személyes adatait, az eljárás során feltárt egyéb tényeket az eljárásban közreműködő tanú, szakértő és megkeresett szervezet csak a szükséges mértékben ismerje meg.

A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködők

- 7. §**
- (1) A vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedés alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója által személy szerint kijelölt bírósági vezetők, bírók és igazságügyi alkalmazottak végzik.
 - (2) A vagyonyilatkozati eljárásban szükséges nyilvántartási, iratkezelési és egyéb adminisztratív feladatok ellátására az OBH elnöke – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedéssel – jelöli ki az OBH-ba beosztott bírókat és igazságügyi alkalmazottakat.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban intézkedik a kijelölés megszüntetéséről.
 - (4) A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott) felel azért, ha a vagyonyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével vagy más módon a munkáltatói jogkör gyakorlóján kívül más személy tudomására jut.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

- 8. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban tájékoztatja a bírót/kijelölt titkárt az esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség tényéről, lényeges tartalmáról és határidejéről, valamint – bírák esetében – a Bjt. 90. § k) pontjában írt jogkövetkezményekről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell azt is, hogy a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a Bjt. 199. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott külön nyilatkozatról szóló mellékletet a kötelezett hol és mikor veheti át.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a tájékoztatót köteles átadni a bírói állásra pályázónak (jelentkezőnek).
- 9. §**
- (1) A bíró/kijelölt titkár a tájékoztatóban megjelölt határidő alatt a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a külön nyilatkozatról (felhatalmazás) szóló mellékletet a kijelölt helyen átveszi.
 - (2) A nyomtatványok és a melléklet átvételéről külön vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.
 - (3) A kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott a nyomtatványok átadásakor közli a bíróval/kijelölt titkárral a személyi nyilvántartásban megállapított nyilvántartási számát.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

- 10. §**
- (1) A vagyonyilatkozatot az eskü (Bjt. 22. §) letételét megelőzően, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében március hó 31. napjáig kell a kötelezettség esedékessé válását megelőző év december 31. napján fennálló állapotnak megfelelően elkészíteni.

- (2) A vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részét olvashatóan kell kitölteni. A nyomtatványok ceruzával nem tölthetők ki.
- (3) A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.

- 11. §**
- (1) A bíró/kijelölt titkár a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének kitöltött és külön-külön zárt borítékokban elhelyezett példányait a kijelölt bírónak vagy igazságügyi alkalmazottnak köteles átadni.
 - (2) A kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott
 - a) a borítékokat összeveti a nyomtatványok átadásakor kitöltött nyilvántartással,
 - b) a borítékokra rávezeti a kötelezett személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát, valamint kiegészítő kódját,
 - c) az átadás tényéről írásbeli elismervényt ad a bírónak/kijelölt titkárnak, mely tartalmazza az átvett vagyonyilatkozatok és külön nyilatkozatok darabszámát, fajtáját, az átvétel időpontját és a következő vagyonyilatkozat-tétel időpontját.
 - (3) A bíró kiegészítő kódja az I., a kijelölt titkáré a II., a házastársé vagy élettársé a III., a gyermeké a IV. római számjegy. Több gyermek esetén – a születési évüknek megfelelően emelkedő sorrendben – arab számmal jelezni kell a gyermekek számát is.
 - (4) A kiegészítő kód kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő iratokon és adatkezelésekben használható.
 - (5) A bíró/kijelölt titkár az átvétel tényét a vagyonyilatkozati nyilvántartás e célra kialakított rovatában – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.
 - (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a bírói/kijelölt titkári továbbá a hozzátartozói vagyonyilatkozat vagyoni részét tartalmazó zárt borítékokat az átvételtől számított 15 napon belül megküldi az OBH-nak.

- 12. §**
- A bíró/kijelölt titkár akkor tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot és a külön nyilatkozatot fajtánként megfelelő példányszámban a törvényes és a szabályzatba foglalt alaki szabályok megtartásával, az előírt határidő alatt a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy az általa kijelölt bírónak, illetve igazságügyi alkalmazottnak átadja.

Soron kívüli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 13. §**
- (1) Ha a bíró/kijelölt titkár vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést tesznek, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentés másolatának megküldésével – szükség szerint személyes meghallgatás egyidejű elrendelése mellett – 15 napon belül értesíti a kötelezettet. A bíró/kijelölt titkár a bejelentésre 15 nap alatt írásban észrevételt tehet.
 - (2) A meghallgatást a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt bírósági vezető folytatja le.
 - (3) A meghallgatás nem nyilvános.
 - (4) A bíró/kijelölt titkár a meghallgatáson a Pp. képviselőre vonatkozó szabályai szerint képviselőt vehet igénybe.
 - (5) A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a bíró/kijelölt titkár indokolt kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.
 - (6) A meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a meghallgatást végző személy, a bíró/kijelölt titkár és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
 - (7) A meghallgatáson a bíró/kijelölt titkár nem köteles megjelenni.
 - (8) A soron kívüli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről – ha kijelölt bírósági vezető járt el, annak jelentése alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója határoz.
 - (9) A soron kívüli vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget elrendelő munkáltatói intézkedést a bejelentés megérkezésétől számított 45 napon belül meg kell küldeni a bírónak/kijelölt titkárnak. A vagyonyilatkozatot 30 napon belül, az elrendelés napján fennálló állapotnak megfelelően kell elkészíteni.
 - (10) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója nem lát alapot a soron kívüli vagyonyilatkozat-tételének elrendelésére, erről a bírót/kijelölt titkárt a (9) bekezdésben írt határidő alatt írásban tájékoztatja.
 - (11) Ha a bejelentés szerint a vagyongyarapodás a bíróval/kijelölt titkárral közös háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn, a munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrzési eljárást kezdeményez az OBT-nél.

A vagyonyilatkozatok összevetése

- 14. §**
- (1) A bíró/kijelölt titkár vagyonyilatkozatainak összevetését a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt bírósági vezető végzi.
 - (2) Az összevetési eljárásra a 13. § (3)–(6) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
 - (3) A vagyonyilatkozatok összevetését abban az esetben is el kell végezni, ha a bíró/kijelölt titkár a vagyonyilatkozatok összevetésére kitűzött időpontban nem jelenik meg és távolmaradását előzetesen nem menti ki.
 - (4) Az ellenőrzési eljárás kezdeményezéséről – ha kijelölt bírósági vezető járt el, annak jelentése alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

Az ellenőrzési eljárás

- 15. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az ellenőrzési eljárást kezdeményező intézkedést az OBТ soros elnökéhez terjeszti fel.
 - (2) Az ellenőrzési eljárás lefolytatására megállapított 6 hónapos törvényi határidő a kezdeményezés megérkezését követő napon kezdődik.
 - (3) Az eljárás alá vont bíró/kijelölt titkár az ellenőrzési eljárás során a Pp. szabályai szerint jogosult képviselőt igénybe venni.
 - (4) Az ellenőrzési eljárásban a meghallgatás időpontját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze.
 - (5) A meghallgatás nem nyilvános.
 - (6) Az ellenőrzési eljárásban foganatosított meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az ellenőrzési bizottság eljáró tagja (tagjai), az eljárás alá vont bíró/kijelölt titkár és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
 - (7) Az ellenőrzési eljárásban a bizonyítás felvételekor a bíró/kijelölt titkár személyes adatai csak az eredményes bizonyításhoz szükséges mértékben hozhatók a bizonyításban közreműködő személyek és szervezetek tudomására.
- 16. §**
- (1) Az eljárás alá vont bíró/kijelölt titkár az eljárás szabálytalansága, vagy az ellenőrzési bizottság tagjának (tagjainak) kizárása érdekében az eljárás folytatására halasztó hatályú kifogással élhet.
 - (2) A kifogásról, annak beérkezésétől számított 15 nap alatt az OBТ soros elnöke által kijelölt ellenőrzési bizottsági tag – meghallgatás tartása nélkül – határoz. A határozatnak a döntés indokait is tartalmaznia kell.
 - (3) Ha az ellenőrzési bizottságnak nincs olyan tagja, aki a kifogás elbírálására kijelölhető, a kifogásról – a (2) bekezdésben foglaltak szerint – az OBТ határoz.
 - (4) Ha az ellenőrzési bizottság minden tagja kizárt, az ellenőrzési eljárást az OBТ folytatja le.
 - (5) Az OBТ eljárása esetén kifogás előterjesztésének nincs helye.
- 17. §**
- (1) Az ellenőrzési eljárásról készített jelentésnek tartalmaznia kell az eljárás során megállapított tényállást az arra vonatkozó bizonyítékok megjelölésével és az ellenőrzési eljárást lezáró megállapításokról szóló javaslatot.
 - (2) Az ellenőrzési eljárás megállapításairól az eljáró ellenőrzési bizottság tagja (tagjai) jelentése alapján az OBТ testületként határoz.
 - (3) Az OBТ soros elnöke az ellenőrzési eljárás megállapításairól az ellenőrzési eljárásra irányadó 6 hónapon belül írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- 18. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az ellenőrzési eljárás befejezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az OBH-t arról, hogy az ellenőrzési eljárás megállapításai alapján tett intézkedés miatt indult-e a szolgálati jogviszonyból eredő jogvita vagy büntetőeljárás.
 - (2) A szolgálati jogvita vagy a büntetőeljárás jogerős befejezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója 8 napon belül tájékoztatja az OBH-t.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

- 19. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről körlevélben vagy személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja a bírakat/kijelölt titkárokat.

- (2) A vagyonyilatkozati eljárásban keletkező iratokat – a körlevél kivételével – „nem nyilvános” jelzéssel ellátott zárt borítékban kell kézbesíteni közvetlenül, vagy helyi, valamint a munkaügyi bírósági bírók esetében a szolgálati hely szerint illetékes bírósági elnök, hivatali alkalmazottak esetében az OBH elnöke útján, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.
- (3) Az irat (körlevél) átvételét (megismerését) a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

A betekintési jog gyakorlása

- 20. §**
- (1) A betekintésről a vagyonyilatkozathoz csatolt külön lapon nyilvántartást kell vezetni.
 - (2) A külön lapon fel kell tüntetni a betekintő nevét, személyi igazolványának számát, valamint a betekintés időpontját.
 - (3) A betekintés tényét és időpontját a betekintésre jogosultnak a külön lapon aláírásával igazolnia kell.
 - (4) Ha az OBT tagja vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója a betekintő, a külön lapon a betekintő személyét, beosztását (OBT tagságát) és a betekintés időpontját kell feltüntetni, egyebekben a (3) bekezdés szerint kell eljárni.

Harmadik személy tájékoztatása

- 21. §**
- (1) Ha törvény másként nem rendelkezik, a vagyonyilatkozatban szereplő adatokról szóló tájékoztatáshoz szükséges hozzájáruló nyilatkozat beszerzése iránt – a tájékoztatásra irányuló kérelem másolatának megküldésével – a kijelölt bírósági bíró vagy igazságügyi alkalmazott intézkedik.
 - (2) A hozzájáruló nyilatkozat birtokában a tájékoztatás megadására vagy a hozzájárulás megtagadása esetén annak visszautasítására – az érintett egyidejű értesítése mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A vagyonyilatkozat visszaadása

- 22. §**
- (1) A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja vissza. Ha a bíró/kijelölt titkár szolgálati jogviszonya megszűnik, részére az utolsó munkában töltött napon kell átadni valamennyi vagyonyilatkozatát.
 - (2) Az OBH-ban kezelt vagyonyilatkozat visszaküldése iránt a munkáltatói jogkör gyakorlója – a nyilvántartási szám és a kiegészítő kód egyidejű közlésével – írásban köteles intézkedni.
 - (3) A bíró/kijelölt titkár a visszaadás tényét és időpontját a vagyonyilatkozati nyilvántartás megfelelő rovatában aláírásával köteles igazolni.
- 23. §**
- (1) A közös háztartás megszűnésének tényét a bíró/kijelölt titkár haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban bejelenteni.
 - (2) A hozzátartozói vagyonyilatkozatot a bejelentéstől számított 30 napon belül kell visszaadni. Az eljárásra a 22. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A vagyonyilatkozat megsemmisítése

- 24. §**
- (1) A bírói/kijelölt titkári és a hozzátartozói vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részeinek megsemmisítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat őrzésére megállapított időtartam (10 év) leteltekor – a nyilvántartási szám és a kiegészítő kód egyidejű közlésével – haladéktalanul megkeresi az OBH-t a vagyonyilatkozat vagyoni részének visszaküldése iránt.
 - (3) Az OBH a vagyonyilatkozatot a megkeresés beérkezésétől számított 15 napon belül köteles visszaküldeni.

- 25. §**
- Az ellenőrzési eljárás során megkeresett személyek és szervezetek által közölt adatokat tartalmazó iratok megsemmisítéséről az ellenőrzési bizottság eljáró tagja az eljárás befejezését követő 60 napon belül intézkedik, feltéve, hogy az ellenőrzési eljárás alapján tett intézkedés miatt nem indult szolgálati jogviszonyból eredő jogvita vagy büntetőeljárás.

- 26. §** (1) A megsemmisítést a munkáltatói jogkör gyakorlójának, illetve az ellenőrzési bizottság eljáró tagjának a megsemmisítésre váró iratok megjelölését is feltüntető írásbeli rendelkezése alapján kell végrehajtani.
- (2) Az iratot oly módon kell megsemmisíteni, hogy annak tartalma a megsemmisítés után ne legyen megállapítható.

A vagyonyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása a bíróságon

- 27. §** A vagyonyilatkozati eljárásban a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet, valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzat rendelkezéseit – a 28–32. §-okban foglalt kiegészítésekkel – kell alkalmazni.

- 28. §** (1) A Kúrián, az ítélőtáblán és a törvényszéken a VI. ügcsoportban kell kezelni a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat.
- (2) Az (1) bekezdésben írt ügcsoportban, külön elnöki iratban kell kezelni:
- a) a 7. § (1) bekezdése alapján, a vagyonyilatkozati eljárásban való közreműködésről és annak megszűnéséről kiadott munkáltatói intézkedést,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az átvételét tanúsító iratot,
 - c) a vagyonyilatkozat visszaadásával és megsemmisítésével kapcsolatos iratot,
 - d) a vagyonyilatkozati eljárásban harmadik személynek adott tájékoztatás iratait,
 - e) a vagyonyilatkozatok összevetéséről készült iratot,
 - f) a bíró vagyoni helyzetét érintő bejelentés elintézéséről készült iratot.
- (3) A (2) bekezdés d)–f) pontjaiban megjelölt iratokat – a vagyonyilatkozat irataihoz csatolva – külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni. A borítékokra rá kell vezetni az ügyszámot és a bíró személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát.
- (4) A vagyonyilatkozati eljárás iratairól külön mutatókönyvet kell vezetni, melyben a címszónál a (2) bekezdés e) és f) pontjában megjelölt esetben csak a bíró/kijelölt titkár személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát kell feltüntetni.

- 29. §** (1) A vagyonyilatkozat tételéhez szükséges nyomtatvány átvételéről, a kitöltött nyomtatványok átadásáról, visszaadásáról, megsemmisítéséről a szabályzat 1. melléklete szerint évente új, folyamatosan sorszámozott vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A nyilvántartás megfelelő rovatába be kell jegyezni a bíró/kijelölt titkár nevét, beosztását, beosztási helyét, a személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát, az átadott nyomtatványok fajtánkénti (kötelezetti, hozzátartozói, személyi rész, illetve vagyoni rész) példányszámának és az átadás időpontjának feltüntetésével.
- (3) A nyilvántartásba be kell jegyezni a kitöltött és zárt borítékban átadott vagyonyilatkozatok átvételének és visszaadásának időpontját. A bíró/kijelölt titkár a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének és visszaadásának tényét és idejét a megfelelő rovatban aláírásával igazolja.
- (4) A vagyonyilatkozat megsemmisítésének tényét a vagyonyilatkozati nyilvántartásban a bíró/kijelölt titkár adatait tartalmazó nyilvántartási sor áthúzásával a kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott sor szélére tett aláírásával igazolja.
- (5) A nyilvántartásban a bíró/kijelölt titkár következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az évszám feltüntetésével fel kell vezetni.

- 30. §** (1) A vagyonyilatkozatok összevetése és a vagyoni helyzetet érintő bejelentés miatt indult eljárásról a 2. melléklet szerint külön, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni:
- a) az ügyszámot,
 - b) a bíró/kijelölt titkár személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát,
 - c) az ügy megnevezését,
 - d) az összevetés időpontját, illetve a bejelentés megérkezésének időpontját,
 - e) a bírótól/kijelölt titkártól származó észrevétel vagy egyéb irat beérkezésének idejét,
 - f) a személyes meghallgatásra kitézött határnapot,
 - g) az eljárást befejező határozat keltét.

- (3) Ha a bírót a határozatban soron kívül vagyonynyilatkozat-tételre kötelezték, az új összevetési eljárásról vezetett nyilvántartási adatoknak – az egyéb rovatban – tartalmaznia kell a korábbi összevetési eljárás ügyszámát is.

- 31. §** (1) A vagyonynyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat 10 évig, de legfeljebb a bíró/kijelölt titkár szolgálati jogviszonyának fennállásáig kell kezelni, azt követően – e szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával – meg kell semmisíteni.
(2) A vagyonynyilatkozati eljárásban vezetett nyilvántartások a bíróságon nem selejtezhetők.
- 32. §** A vagyonynyilatkozati iratokat, nyilvántartásokat az egyéb elnöki iratoktól elkülönítve, zárt helyen kell tárolni.

A vagyonynyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása a OBH-ban

- 33. §** A vagyonynyilatkozati eljárásban az OBH ügyviteli szabályzatát a 34–40. §-okban foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

- 34. §** Az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők, valamint az OBH-ba beosztott bírák vagyonynyilatkozati eljárásában a szabályzat 27–32. §-aiban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

- 35. §** (1) Az OBH-ban elkülönítve kell kezelni:
- az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők,
 - az OBH-ba beosztott bírák vagyonynyilatkozatait,
 - a bírák/kijelölt titkárok vagyonynyilatkozatainak vagyoni részét (22501–28000-ig terjedő számcsoporthoz),
 - a vagyonynyilatkozatokról vezetett nyilvántartás változásairól,
 - a harmadik személynek szóló tájékoztatásról és
 - a vagyonynyilatkozat ellenőrzési eljárásról készült iratot.
- (2) Az (1) bekezdés e) és f) pontjában írt iratokat zárt borítékban kell elhelyezni, melyre a „nem nyilvános” jelzés mellett rá kell vezetni az ügyszámot és a bíró/kijelölt titkár személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát.
- (3) A postaelosztó és a kezelőiroda nem bonthatja fel az OBH-ba érkező „nem nyilvános” jelzéssel ellátott küldeményeket, azokat a vagyonynyilatkozati eljárás iratainak kezelésére kijelölt tisztviselőnek kell átadni.
- (4) Az iratokról külön mutatókönyvet kell vezetni, mely tartalmazza az ügyszámot, a bíró/kijelölt titkár személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát, az ügyirat érkezésének időpontját és az ügy tárgyát.

- 36. §** (1) A vagyonynyilatkozatnak az OBH-ban kezelt vagyoni részéről a 3. melléklet szerint, évente külön, más nyilvántartástól független, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást kell vezetni.
(2) A nyilvántartásban a bírák/kijelölt titkárok vagyonynyilatkozatait bíróságonként, illetve a Hivatalban szervezeti egységenként rendezve kell vezetni.
(3) A nyilvántartás tartalmazza a bíróság, illetve a hivatali szervezeti egység nevét, növekvő számsorrendben a bírák/kijelölt titkárok személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát és a megküldött vagyonynyilatkozatok fajták szerinti darabszámát.
(4) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az ellenőrzési eljárást kezdeményező munkáltatói intézkedés számát, érkezésének dátumát, valamint az ellenőrzési eljárás számát, továbbá a visszaküldött vagyonynyilatkozat fajta szerinti megjelölését és a visszaküldés dátumát.

- 37. §** (1) Az ellenőrzési eljárásról a 4. melléklet szerint évente, külön – folyamatosan sorszámozott – nyilvántartást kell vezetni.
(2) A nyilvántartásba be kell vezetni:
- az ellenőrzési eljárás számát,
 - az ellenőrzési eljárás lefolytatására kijelölt bizottság tagjának (tagjainak) nevét,
 - az ellenőrzési eljárás lefolytatásához szükséges iratok, írásbeli nyilatkozatok (észrevétel, kifogás) megérkezésének dátumát,
 - a meghallgatás és az irat nyilvántartásba helyezésének határnapját,

4. melléklet a 22/2012. (X. 23.) OBH utasításhoz

Nyilvántartás az ellenőrzési eljárásról

Ügyszám	Az eljáró bizottsági tag neve	Az utóiratok megnevezése, beérkezésének időpontja	Határnap	Nyilvántartás	Befejezés ideje	OBT határozat		Vissza-küldés ideje	Megsemmisítés ideje	Megjegyzés
						száma	ideje			

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítása az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdésében és a 14. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az érdekképviselettel történő előzetes egyeztetést követően az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételének, átadásának, őrzésének, nyilvántartásának és az abban foglalt adatok védelmének részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya a bíróságokkal szolgálati jogviszonyban álló, az adott bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a (2) bekezdésben felsorolt igazságügyi alkalmazottra terjed ki.
- (2) vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
- a) az az igazságügyi alkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - aa) közbeszerzési eljárás során,
 - ab) feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - ac) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
 - b) az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

Általános rendelkezések

- 2. §** (1) A vagyonyilatkozat átvételére, nyilvántartására, őrzésére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra illetve az azzal kapcsolatos iratok kezelésére e szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- (2) A szabályzat alkalmazásában
- vagyonnyilatkozat: a törvény mellékletében rögzített adattartalommal az igazságügyi alkalmazott saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó(k) személyi adataira, a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetére, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmére tett valós tartalmú nyilatkozata;
 - a hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is;
 - nyilvántartási szám: a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett azonosítására szolgáló hat számjegyből álló szám, amely megegyezik a személyzeti nyilvántartási számával;
 - igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozati nyilvántartó könyve: a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős által vezetett, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adatok rögzítésére és nyilvántartására szolgáló könyv (1. melléklet);
 - igazságügyi alkalmazottak vagyongyarapodási vizsgálatával kapcsolatos nyilvántartás: a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárással, annak kezdeményezésével, majd az eredményeként alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok nyilvántartása (2. melléklet).

Az őrzésért felelős

- 3. §** A vagyonnyilatkozat őrzéséért az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Tv.) meghatározott feladatok ellátásáért az igazságügyi alkalmazottak esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója (a továbbiakban: őrzésért felelős) felelős.
- 4. §** A vagyonnyilatkozat-tételi eljárás, a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti meghallgatás és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeire alapított intézkedés tekintetében őrzésért felelős személy
- az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők esetében az OBH elnöke,
 - a Kúrián és az ítélőtáblán a bíróság elnöke,
 - a törvényszéken, a járásbíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a törvényszék elnöke.

A vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködők

- 5. §** (1) A vagyonnyilatkozati eljárásban az őrzésért felelős személy intézkedését előkészítő, a tájékoztatási, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedés alapján – az őrzésért felelős által személy szerint kijelölt bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak végzik.
- (2) Az őrzésért felelős személy írásban intézkedik a kijelölés megszüntetéséről.
- (3) A vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott) felel azért, ha a vagyonnyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével vagy más módon az őrzésért felelős személyen kívül más személy tudomására jut.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

- 6. §** (1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően;
 - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül;

- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,
 - ca) az 1. § (2) bekezdés a) pontja aa) alpontjában meghatározott igazságügyi alkalmazott évenként,
 - cb) az 1. § (2) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontjaiban meghatározott igazságügyi alkalmazott két évenként,
 - cc) az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott igazságügyi alkalmazott öt évenként köteles eleget tenni.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetekben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
- (3) Nem kell az (1) bekezdés a) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni az igazságügyi alkalmazott beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.
- (4) Nem kell az (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni az igazságügyi alkalmazott foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása

- 7. §**
- (1) Az igazságügyi alkalmazott foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén – nem lehet létrehozni
 - a) a vagyonyilatkozat teljesítéséig, illetve
 - b) a jogviszony megszűnésétől számított három évig, ha az igazságügyi alkalmazott megbízatása vagy jogviszonya a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének megszegése miatt került megszüntetésre.
 - (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás vagy feladatkör nem látható el, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig, illetve
 - b) a jogviszony megszűnésétől számított három évig, ha az igazságügyi alkalmazott megbízatása vagy jogviszonya a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének megszegése miatt került megszüntetésre.

Az őrzésért felelős személy tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

- 8. §**
- (1) Az őrzésért felelős személy – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével – az esedékességet legalább 30 nappal – a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal – megelőzően, írásban tájékoztatja a kötelezettet az esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség tényéről, nyilvántartási számáról és határidejéről, illetőleg a Tv. 9 és 10. §-ában írt jogkövetkezményekről.
A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a vagyonyilatkozati nyomtatvány 2 példányát – és azt, hogy a vagyonyilatkozati nyomtatvány a <http://info.justice.hu> web oldalon a „Letölthető állományok” között, a „Vagyonyilatkozat” mappában a „vagyonyil_iualk_2008” címszó alatt érhető el –, valamint a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást.
 - (2) Az őrzésért felelős személy a tájékoztatót a jogviszony létrejöttét megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazotti állásra pályázónak (jelentkezőnek).
 - (3) A nyomtatványok átvételéről az 1. melléklet szerint, külön vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

- 9. §**
- (1) A vagyonyilatkozatot a 6. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott esedékességgel – a Tv. mellékletében meghatározott adattartalommal és bontásban –, a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló valós érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármely jogviszonyból származó valós jövedelemről kell kitölteni.
 - (2) A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó(k) személyi adatairól, vagyoni és jövedelmi viszonyairól a kötelezett nyilatkozik.

- 10. §** (1) A vagyonyilatkozatot két példányban, valamennyi rész tekintetében olvashatóan kell kitölteni.
(2) A kötelezettnek a nyilatkozat valamennyi oldalát alá kell írnia.
(3) A nyomtatvány ceruzával nem tölthető ki.
(4) A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.
- 11. §** (1) A kötelezett akkor tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot két példányban, külön-külön zárt borítékban – a törvényes és a szabályzatba foglalt alaki szabályok megtartásával – az előírt határidő alatt az őrzésért felelős személynek vagy az általa kijelölt bírónak, illetve igazságügyi alkalmazottnak átadja.
(2) A lezárt borítékokat, mind a kötelezett, mind az átvételre kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott, a boríték lezárására szolgáló felületen aláírja.
(3) A kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott
a) a borítékokat összeveti a nyomtatványok átadásakor kitöltött nyilvántartással,
b) a borítékokra rávezeti a kötelezett személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát.
(4) A nyilvántartásba vétel után, a vagyonyilatkozat egyik példánya a köteleztnél, a másik példánya az őrzésért felelős személynél marad, aki azt az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
(5) Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a vagyonosodási vizsgálatra okot adó gyanú miatt elrendelt meghallgatás során döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
(6) A nyilvántartásba vételt követően a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – az (5) bekezdésben foglalt eset kivételével a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv (állami adóhatóság) bonthatja fel [Tv. 11. § (5) bekezdés].
(7) A kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott az átvétel tényéről írásbeli elismervényt ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek, mely tartalmazza az átvétel időpontját.
(8) A kötelezett az átadás és átvétel tényét a vagyonyilatkozási nyilvántartás e célra kialakított rovatában – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése

- 12. §** (1) Abban az esetben, ha a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, az őrzésért felelős személy a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát a megtagadó nyilatkozattal egyidejűleg megszünteti.
(2) Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy őt írásban köteles felszólítani arra, hogy kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül tegyen eleget.
(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott határidő a felszólítás szabályszerű – a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.) 99. § (2) bekezdése szerinti – kézbesítése ellenére eredménytelenül telik el, azt a kötelezettség teljesítésének megtagadásaként kell tekinteni és az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
(4) Azzal a kötelezettel szemben, aki önhibáján kívül álló okból nem tudott az esedékességkor eleget tenni vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, és azt az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül teljesíti, az (1) bekezdésben írt következmények nem alkalmazhatók.
(5) Ha a kötelezett az önhibáján kívül álló okból elmulasztott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül nem teljesíti, azt a kötelezettség teljesítésének megtagadásaként kell tekinteni, s vele szemben az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

- 13. §** (1) A kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnik abban az esetben, ha
a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonya, beosztása, feladat- vagy munkaköre megszűnését követő tizenöt napon belül a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján vagyonyilatkozatot tett,
b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonya, beosztása, feladat- vagy munkaköre a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszegésének jogkövetkezményeként szűnik meg,

- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatában foglaltakra tekintettel a Tv. 16. § (1) bekezdés b) pontjára tekintettel kell megszüntetni.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a helyettesítés, a kirendelés nem érinti.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését követő eljárás

- 14. §**
- (1) Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát – a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat kivételével – az új vagyonyilatkozat-tételét követő 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.
 - (2) A kötelezett a visszaadás tényét és időpontját a vagyonyilatkozati nyilvántartás megfelelő rovatában aláírásával köteles igazolni.
 - (3) Abban az esetben, ha a kötelezettnek azért nem kell vagyonyilatkozatot tennie, mert
 - a) mind a korábbi, mind pedig az új jogviszonya, beosztása, munka- vagy feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg, vagy mert
 - b) szolgálati jogviszonya áthelyezéssel szűnt meg, s az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történt,
 köteles az új szolgálati jogviszony alapján illetékes őrzésért felelős személyt tájékoztatni arról, hogy korábban érvényes vagyonyilatkozatot tett.
 - (4) A kötelezett tájékoztatását követően, az új szolgálati jogviszony alapján illetékes őrzésért felelős személy haladéktalanul, írásban kezdeményezi a korábbi őrzésért felelős személynél a kötelezett vagyonyilatkozatának átadását.
 - (5) A kezdeményezésnek a korábbi őrzésért felelős személy haladéktalanul eleget tesz.
 - (6) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat – jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatás

- 15. §**
- (1) Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le
 - a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve
 - b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
 - (2) Az őrzésért felelős személy a b) pontban meghatározott esetben a bejelentés másolatának megküldésével, a személyes meghallgatás egyidejű elrendelése és kitűzése mellett, haladéktalanul értesíti a kötelezettet. Az értesítésnek a képviselő igénybevételére és jelenlétére vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.
 - (3) A meghallgatást az őrzésért felelős személy vagy az általa kijelölt vezető folytatja le.
 - (4) A meghallgatás nem nyilvános.
 - (5) A meghallgatáson az őrzésért felelős személy vagy az általa kijelölt vezető, a kötelezett, az érdekképviselő, ennek hiányában a Pp. képviselőre vonatkozó szabályai szerint igénybe vett képviselő, illetve a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.
 - (6) A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt írásbeli kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.
 - (7) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a meghallgatást végző személy, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
 - (8) A meghallgatásról készült jegyzőkönyvnek a meghallgatáson elhangzott valamennyi, érdemi nyilatkozatot és az eljárásra vonatkozó megállapítást tartalmaznia kell.

- (9) Nem lehet meghallgatást kezdeményezni az (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi esetekben:
- ha a bejelentő névtelen,
 - ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan,
 - ha a bejelentés olyan tényre vagy körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős korábbi meghallgatás során már tisztázott.

Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

- 16. §** (1) Az őrzésért felelős személy – a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – kezdeményezi az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát, ha
- a 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős személy által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
 - a kötelezett a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy
 - a meghallgatási eljárás során a 15. § (1) bekezdés b) pontja alapján elrendelt meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.
- (2) Az őrzésért felelős személy az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezheti, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből (tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység) származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

A vagyongyarapodási vizsgálatot követő eljárás

- 17. §** (1) Ha az állami adóhatóság által az őrzésért felelős személynek megküldött, a vagyongyarapodási vizsgálat alapján, illetve annak bírósági felülvizsgálata során hozott jogerős határozatból megállapítható, hogy az adóhatóság által megállapított – a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat fedező – jövedelem összege meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének húszszorosát, a határozatnak az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján
- a Tv. 3. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása automatikusan, a Tv. erejénél fogva megszűnik, s erről az őrzésért felelős három munkanapon belül értesíti a kötelezettet,
 - az a) pont hatálya alá nem tartozó kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásától az őrzésért felelős eltekint, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható.
- (3) Az a kötelezett, akinek jogviszonya az (1) bekezdésben meghatározottak szerint szűnt meg, három évig az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

- 18. §** (1) Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről körlevélben vagy személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja az igazságügyi alkalmazottakat.

- (2) A vagyonyilatkozati eljárásban keletkező iratokat – a körlevél kivételével – „nem nyilvános” jelzéssel ellátott zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, vagy járásbíróági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági alkalmazottak esetében a szolgálati hely szerint illetékes bírósági elnök útján, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.
- (3) Az irat (körlevél) átvételét (megismerését) a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati eljárása iratainak kezelése és nyilvántartása a bíróságon

- 19. §** A vagyonyilatkozati eljárásban – a 14. § (6) bekezdésében foglalt esetet kivéve – a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet, valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló iratkezelési szabályzatának rendelkezéseit – a 20–26. §-okban foglalt kiegészítésekkel – kell alkalmazni.
- 20. §**
- (1) A Kúrián, az ítélőtáblán és a törvényszéken a VI. ügycsoportban elkülönítve kell kezelni a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat.
 - (2) Az (1) bekezdésben írt ügycsoportban kell kezelni:
 - a) az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati eljárásban való közreműködésre való kijelöléssel (annak megszűnésével), a tájékoztatással, és a levelezéssel kapcsolatos iratokat, valamint
 - b) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti meghallgatás során, a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésekor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményére alapított munkáltatói intézkedéssel összefüggésben keletkezett iratokat.
 - (3) Az (2) bekezdés b) pontjában megjelölt iratokat zárt borítékban kell elhelyezni, melyre a „nem nyilvános” jelzés mellett rá kell vezetni az ügyszámot és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nyilvántartási számát.
 - (4) A postaelosztó és a kezelőiroda nem bonthatja fel a bíróságra érkező „nem nyilvános” jelzéssel ellátott küldeményeket, azokat a vagyonyilatkozat-tételi eljárás iratainak kezelésére kijelölt személynek kell átadnia.
 - (5) Az iratokról mutatókönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az ügyszámot és az ügy tárgyát. Minden egyéb nyilvántartási adatot a lajstrom tartalmaz.
- 21. §**
- (1) A bíróságon kezelt igazságügyi alkalmazotti vagyonyilatkozatokról az 1. melléklet szerint, évente külön, más nyilvántartástól független, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást (vagyonyilatkozati nyilvántartó könyvet) kell vezetni.
 - (2) Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati nyilvántartó könyve az 1. mellékletben meghatározott formájú és tartalmú, 1-től kezdődően lapszámozott nyomtatvány, amelybe adatot csak a vagyonyilatkozati eljárásban az őrzésért felelős, illetve az általa kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott vezethet be. Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati nyilvántartó könyvébe csak tollal lehet írni. Téves bejegyzés esetén azt át kell húzni, a javítás tényét, idejét a javító szignálásával egyidejűleg fel kell tüntetni.
 - (3) Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati nyilvántartó könyve tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazott nevét, beosztását, a beosztási helyét, a nyilvántartási számát, a vagyonyilatkozat átadásának időpontját, a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségének jogcímét, a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességét, a vagyonyilatkozat igazságügyi alkalmazott részére történő visszaadásának időpontját, az átadó-átvevő aláírását.
- 22. §**
- (1) A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárásról, annak kezdeményezéséről, majd az eredményeként alkalmazott jogkövetkezményekről a 2. melléklet szerint évente külön – 1-től kezdődően, folyamatosan sorszámozott – igazságügyi alkalmazotti vagyongyarapodási vizsgálati nyilvántartást kell vezetni.
 - (2) A nyilvántartás tartalmazza a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárás ügyszámát, a vagyoni helyzetre történt bejelentést, a meghallgatást végző(k) és a meghallgatott nevét, a meghallgatás idejét, az adóhatósági ellenőrzési eljárás kezdeményezésének időpontját, az állami adóhatóság jogerős határozata, az állami adóhatóság jogerős határozata ellen bírósági felülvizsgálat során előterjesztett keresetlevél, és a felülvizsgálatot lezáró határozat – állami adóhatóság általi – megküldésének időpontját, valamint a vizsgálat eredményeként alkalmazott munkáltatói döntést, a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárásban keletkezett iratok megsemmisítésének idejét és a megjegyzés rovatot.

- 23. §** (1) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárásban keletkezett irat megsemmisítését – amennyiben vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére nem kerül sor – az őrzésért felelős a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését követően, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésekor rendelheti el.
- (2) A megsemmisítés elrendeléséről szóló iratot a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell kezelni. Az irat megsemmisítésének tényét a meghallgatást végző személy a megsemmisítési utasításra vezetett „megsemmisítve” feljegyzéssel és aláírással igazolja.
- (3) vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén, a kezdeményezés előtti eljárásban keletkezett iratokat a vagyongyarapodási vizsgálat irataihoz kell csatolni.
- 24. §** Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati eljárásában keletkezett iratokat – a 23. §-ban foglaltak kivételével – 10 évig, a 14. § (6) bekezdésében foglalt esetben az ott meghatározott időtartamig kell kezelni, azt követően meg kell semmisíteni.
- 25. §** Az vagyonyilatkozati eljárásban a 21 és 22. § alapján vezetett nyilvántartások (1. és 2. melléklet) a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzatban foglaltak alapján nem selejtezhetők.
- 26. §** A vagyonyilatkozatokat, az 1. és 2. melléklet szerinti nyilvántartásokat az egyéb elnöki iratoktól elkülönítve, zárt helyen kell tárolni.

Hatályba léptető rendelkezés

- 27. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 2008. évi 2. számú OIT ajánlás.

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

1. melléklet a 23/2012. (XI. 23.) OBH utasításhoz

Igazságügyi alkalmazotti vagyonyilatkozati nyilvántartás – év

Sorszám:	0	0	1
Igazságügyi alkalmazott neve			
Beosztása			
Beosztási helye			
Nyilvántartási száma			
Vagyonnyilatkozat átadásának időpontja			
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének jogcíme			
Következő vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége			
Vagyonnyilatkozat visszaadásának időpontja			
Átadó aláírása			
Átvevő aláírása			

2. melléklet a 23/2012. (XI. 23.) OBH utasításhoz

Igazságügyi alkalmazotti vagyongyarapodási vizsgálati nyilvántartás – év

Sorszám:	0	0	1
A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárás ügyszáma			
A vagyoni helyzetre történt bejelentés			
A meghallgatást végző(k) neve			
A meghallgatott neve			
A meghallgatás ideje			
Az adóhatósági ellenőrzési eljárás kezdeményezésének időpontja			
Az állami adóhatóság jogerős határozata megküldésének időpontja			
Az állami adóhatóság jogerős határozata ellen bírósági felülvizsgálat során előterjesztett keresetlevél megküldésének időpontja			
A felülvizsgálatot lezáró határozat – állami adóhatóság általi – megküldésének időpontja			
A vizsgálat eredményeként alkalmazott munkáltatói döntés			
A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárásban keletkezett iratok megsemmisítésének ideje			
Megjegyzés			

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 24/2012. (XI. 23.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatalban szolgálatot teljesítő
igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról,
valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdésében és a 14. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az érdekképviseléssel történő előzetes egyeztetést követően az Országos Bírósági Hivatalban az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételének, átadásának, őrzésének, nyilvántartásának és az abban foglalt adatok védelmének részletes szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat hatálya

- 1. §**
- (1) A szabályzat hatálya az Országos Bírósági Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) szolgálati jogviszonyban álló, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a (2) bekezdésben felsorolt személyekre terjed ki.
 - (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
 - a) az az igazságügyi alkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - aa) közbeszerzési eljárás során,
 - ab) feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - ac) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során;
 - b) az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be;
 - c) az a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként
 - ca) költségvetési intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - cb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

Általános rendelkezések

- 2. §**
- (1) A vagyonyilatkozat átvételére, nyilvántartására, őrzésére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra, illetve az azzal kapcsolatos iratok kezelésére ezen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló, valamint a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) A szabályzat alkalmazásában
 - a) vagyonyilatkozat: a törvény mellékletében rögzített adattartalommal az igazságügyi alkalmazott saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó(k) személyi adataira, a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetére, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmére tett valós tartalmú nyilatkozata;
 - b) hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is;
 - c) nyilvántartási szám: a vagyonyilatkozat tételére kötelezett azonosítására szolgáló hat számjegyből álló szám, amely megegyezik a személyzeti nyilvántartási számával;
 - d) igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati nyilvántartó könyve: a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős által vezetett, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adatok rögzítésére és nyilvántartására szolgáló könyv (1. melléklet);
 - e) igazságügyi alkalmazottak vagyongyarapodási vizsgálatával kapcsolatos nyilvántartás: a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárással, annak kezdeményezésével, majd az eredményeként alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok nyilvántartása. (2. melléklet).

Az őrzésért felelős

- 3. §** A vagyonyilatkozat őrzésért és a Tv.-ben meghatározott feladatok ellátásáért az igazságügyi alkalmazottak esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója (továbbiakban: őrzésért felelős) felelős.
- 4. §** A vagyonyilatkozat-tételi eljárás, a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti meghallgatás és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeire alapított intézkedés tekintetében őrzésért felelős személy a Hivatalban az elnök.

A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködők

- 5. §** (1) A vagyonyilatkozati eljárásban az őrzésért felelős személy intézkedését előkészítő, a tájékoztatási, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedés alapján – az őrzésért felelős által személy szerint kijelölt bírósági vezetők, bírák és igazságügyi alkalmazottak végzik.
- (2) Az őrzésért felelős személy írásban intézkedik a kijelölés megszüntetéséről.
- (3) A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott) felel azért, ha a vagyonyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével vagy más módon az őrzésért felelős személyen kívül más személy tudomására jut.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

- 6. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,
 - az 1. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontjában meghatározott igazságügyi alkalmazott, valamint az 1. § (2) bekezdés c) pont ca) alpontjában meghatározott közszolgálatban nem álló személy évenként,
 - az 1. § (2) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontjaiban meghatározott igazságügyi alkalmazott, valamint az 1. § (2) bekezdés c) pont cb) alpontjában meghatározott közszolgálatban nem álló személy két évenként,
 - az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott igazságügyi alkalmazott öt évenként köteles eleget tenni.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetekben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
- (3) Nem kell az (1) bekezdés a) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni az igazságügyi alkalmazott beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.
- (4) Nem kell az (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni az igazságügyi alkalmazott foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása

- 7. §** (1) Az igazságügyi alkalmazott foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén – nem lehet létrehozni
- a vagyonyilatkozat teljesítéséig, illetve
 - a jogviszony megszűnésétől számított három évig, ha az igazságügyi alkalmazott megbízatása vagy jogviszonya a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének megszegése miatt került megszüntetésre.

- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás vagy feladatkör nem látható el, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig, illetve
 - a jogviszony megszűnésétől számított három évig, ha az igazságügyi alkalmazott megbízatása vagy jogviszonya a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének megszűntetésére.

Az őrzésért felelős személy tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

- 8. §** (1) Az őrzésért felelős személy – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével – az esedékességet legalább 30 nappal – a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal – megelőzően, írásban tájékoztatja a kötelezettet az esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség tényéről, nyilvántartási számáról és határidejéről, illetőleg a Tv. 9 és 10. §-ában írt jogkövetkezményekről.
- A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a vagyonyilatkozati nyomtatvány 2 példányát – és azt, hogy a vagyonyilatkozati nyomtatvány a <http://info.justice.hu> weboldalon a „Letölthető állományok” között, a „Vagyonnyilatkozat” mappában a „vagyonnyil_iualk_2008” címszó alatt érhető el –, valamint a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást.
- (2) Az őrzésért felelős személy a tájékoztatót a jogviszony létrejöttét megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazotti állásra pályázónak (jelentkezőnek).
- (3) A nyomtatványok átvételéről az 1. melléklet szerint, külön vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

- 9. §** (1) A vagyonyilatkozatot a 6. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott esedékességkor – a Tv. mellékletében meghatározott adattartalommal és bontásban – a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló valós érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármely jogviszonyból származó valós jövedelemről kell kitölteni.
- (2) A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó(k) személyi adatairól, vagyoni és jövedelmi viszonyairól a kötelezett nyilatkozik.
- 10. §** (1) A vagyonyilatkozatot két példányban, valamennyi rész tekintetében olvashatóan kell kitölteni.
- (2) A kötelezettnek a nyilatkozat valamennyi oldalát alá kell írnia.
- (3) A nyomtatvány ceruzával nem tölthető ki.
- (4) A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.
- 11. §** (1) A kötelezett akkor tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot két példányban, külön-külön zárt borítékban – a törvényes és a szabályzatban foglalt alaki szabályok megtartásával – az előírt határidő alatt az őrzésért felelős személynek vagy az általa kijelölt bírónak, illetve igazságügyi alkalmazottnak átadja.
- (2) A lezárt borítékokat, mind a kötelezett, mind az átvételre kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott, a boríték lezárására szolgáló felületen aláírja.
- (3) A kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott
- a borítékokat összeveti a nyomtatványok átadásakor kitöltött nyilvántartással,
 - a borítékokra rávezeti a kötelezett személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási számát.
- (4) A nyilvántartásba vétel után, a vagyonyilatkozat egyik példánya a kötelezettnél, a másik példánya az őrzésért felelős személynél marad, aki azt az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- (5) Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a vagyonosodási vizsgálatra okot adó gyanú miatt elrendelt meghallgatás során döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- (6) A nyilvántartásba vételt követően a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – az (5) bekezdésben foglalt eset kivételével a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv (állami adóhatóság) bonthatja fel. [Tv. 11. § (5) bekezdés]

- (7) A kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott az átvétel tényéről írásbeli elismervényt ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek, mely tartalmazza az átvétel időpontját.
- (8) A kötelezett az átadás és átvétel tényét a vagyonyilatkozati nyilvántartás e célra kialakított rovatában – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése

- 12. §**
- (1) Abban az esetben, ha a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, az őrzésért felelős személy a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát a megtagadó nyilatkozattal egyidejűleg megszünteti. Amennyiben az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott közszolgálatban nem álló személy tagadja meg a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét, jogviszonya vagy megbízatása megszűnéséről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.
 - (2) Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy őt írásban köteles felszólítani arra, hogy kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül tegyen eleget.
 - (3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott határidő a felszólítás szabályszerű – a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.) 99. § (2) bekezdése szerinti – kézbesítése ellenére eredménytelenül telik el, azt a kötelezettség teljesítésének megtagadásaként kell tekinteni és az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
 - (4) Azzal a kötelezettel szemben, aki önhibáján kívül álló okból nem tudott az esedékességkor eleget tenni vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, és azt az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül teljesíti, az (1) bekezdésben írt következmények nem alkalmazhatók.
 - (5) Ha a kötelezett az önhibáján kívül álló okból elmulasztott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül nem teljesíti, azt a kötelezettség teljesítésének megtagadásaként kell tekinteni, s vele szemben az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

- 13. §**
- (1) A kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnik abban az esetben, ha
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonya, beosztása, feladat- vagy munkaköre megszűnését követő tizenöt napon belül a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján vagyonyilatkozatot tett,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonya, beosztása, feladat- vagy munkaköre a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszegésének jogkövetkezményeként szűnik meg,
 - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatában foglaltakra tekintettel a Tv. 16. § (1) bekezdés b) pontjára tekintettel kell megszüntetni.
 - (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a helyettesítés, a kirendelés nem érinti.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését követő eljárás

- 14. §**
- (1) Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát – a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat kivételével – az új vagyonyilatkozat tételét követő 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.
 - (2) A kötelezett a visszaadás tényét és időpontját a vagyonyilatkozati nyilvántartás megfelelő rovatában aláírásával köteles igazolni.
 - (3) Abban az esetben, ha a kötelezettnek azért nem kell vagyonyilatkozatot tennie, mert
 - mind a korábbi, mind pedig az új jogviszonya, beosztása, munka- vagy feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg, vagy mert
 - szolgálati jogviszonya áthelyezéssel szűnt meg, s az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történt, köteles az új szolgálati jogviszony alapján illetékes őrzésért felelős személyt tájékoztatni arról, hogy korábban érvényes vagyonyilatkozatot tett.

- (4) A kötelezett tájékoztatását követően, az új szolgálati jogviszony alapján illetékes őrzésért felelős személy haladéktalanul, írásban kezdeményezi a korábbi őrzésért felelős személynél a kötelezett vagyonyilatkozatának átadását.
- (5) A kezdeményezésnek a korábbi őrzésért felelős személy haladéktalanul eleget tesz.
- (6) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat – jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatás

- 15. §**
- (1) Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le
 - a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve
 - b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
 - (2) Az őrzésért felelős személy a b) pontban meghatározott esetben a bejelentés másolatának megküldésével, a személyes meghallgatás egyidejű elrendelése és kitűzése mellett, haladéktalanul értesíti a kötelezettet. Az értesítésnek a képviselő igénybevételére és jelenlétére vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.
 - (3) A meghallgatást az őrzésért felelős személy vagy az általa kijelölt vezető folytatja le.
 - (4) A meghallgatás nem nyilvános.
 - (5) A meghallgatáson az őrzésért felelős személy vagy az általa kijelölt vezető, a kötelezett, az érdekképviselő, ennek hiányában a Pp. képviseletre vonatkozó szabályai szerint igénybe vett képviselő, illetve a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.
 - (6) A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt írásbeli kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.
 - (7) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a meghallgatást végző személy, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
 - (8) A meghallgatásról készült jegyzőkönyvnek a meghallgatáson elhangzott valamennyi érdemi nyilatkozatot és az eljárásra vonatkozó megállapítást tartalmaznia kell.
 - (9) Nem lehet meghallgatást kezdeményezni az (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi esetekben:
 - ha a bejelentő névtelen,
 - ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan,
 - ha a bejelentés olyan tényre vagy körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős korábbi meghallgatás során már tisztázott.

Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

- 16. §**
- (1) Az őrzésért felelős személy – a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – kezdeményezi az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát, ha
 - a) a 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős személy által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
 - b) a kötelezett a Tv. 5. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy
 - c) a meghallgatási eljárás során a 15. § (1) bekezdés b) pontja alapján elrendelt meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

- (2) Az őrzésért felelős személy az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezheti, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből (tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, sport-, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység) származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

A vagyongyarapodási vizsgálatot követő eljárás

- 17. §** (1) Ha az állami adóhatóság által az őrzésért felelős személynek megküldött, a vagyongyarapodási vizsgálat alapján, illetve annak bírósági felülvizsgálata során hozott jogerős határozatból megállapítható, hogy az adóhatóság által megállapított – a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat fedező – jövedelem összege meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének húszszorosát, a határozatnak az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján
- a) a Tv. 3. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása automatikusan, a Tv. erejénél fogva megszűnik, s erről az őrzésért felelős három munkanapon belül értesíti a kötelezettet,
- b) az a) pont hatálya alá nem tartozó kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásától az őrzésért felelős eltekint, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható.
- (3) Az a kötelezett, akinek jogviszonya az (1) bekezdésben meghatározottak szerint szűnt meg, három évig az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

- 18. §** (1) Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről körlevélben vagy személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja az igazságügyi alkalmazottakat.
- (2) A vagyonyilatkozati eljárásban keletkező iratokat – a körlevél kivételével – „nem nyilvános” jelzéssel ellátott zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, vagy a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői útján, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.
- (3) Az irat (körlevél) átvételét (megismerését) a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati eljárása iratainak kezelése és nyilvántartása

- 19. §** A vagyonyilatkozati eljárásban – a 14. § (6) bekezdésében foglalt esetet kivéve – a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet, valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló és a Hivatal iratkezelési szabályzatának rendelkezéseit – a 20–26. §-okban foglalt kiegészítésekkel – kell alkalmazni.
- 20. §** (1) A Hivatalban a 2601–2700-ig terjedő számcsoportban elkülönítve kell kezelni a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat.
- (2) az (1) bekezdésben írt ügycsoportban kell kezelni:
- a) az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati eljárásban való közreműködésre való kijelöléssel (annak megszűnésével), a tájékoztatással és a levelezéssel kapcsolatos iratokat, valamint
- b) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti meghallgatás során, a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésekor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményére alapított munkáltatói intézkedéssel összefüggésben keletkezett iratokat.

- (3) Az (1) bekezdés b) pontjában megjelölt iratokat zárt borítékban kell elhelyezni, melyre a „nem nyilvános” jelzés mellett rá kell vezetni az ügyszámot és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nyilvántartási számát.
- (4) A postaelosztó és a kezelőiroda nem bonthatja fel a bíróságra érkező „nem nyilvános” jelzéssel ellátott küldeményeket, azokat a vagyonyilatkozat-tételi eljárás iratainak kezelésére kijelölt személynek kell átadnia.
- (5) Az iratokról mutatókönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az ügyszámot és az ügy tárgyát. Minden egyéb nyilvántartási adatot a lajstrom tartalmaz.
- (6) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltakat a Hivatal Személyügyi Osztályán kezelt vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratok tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy ezen iratok számozása a Hivatal Személyügyi Osztálya tárgyévi folyamatos ügyszámozása szerint történik.

- 21. §**
- (1) A Hivatal Személyügyi Osztályán kezelt igazságügyi alkalmazotti vagyonyilatkozatokról az 1. melléklet szerint, évente külön, más nyilvántartástól független, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást (vagyonyilatkozati nyilvántartó könyvet) kell vezetni.
 - (2) A nyilvántartó könyv a 1. mellékletben meghatározott formájú és tartalmú, 1-től kezdődően lapszámozott nyomtatvány, amelybe adatot csak a vagyonyilatkozati eljárásban az őrzésért felelős, illetve az általa kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott vezethet be.
A nyilvántartó könyvbe csak tollal lehet írni. Téves bejegyzés esetén azt át kell húzni, a javítás tényét, idejét a javító szignálásával egyidejűleg fel kell tüntetni.
 - (3) A nyilvántartó könyv tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazott nevét, beosztását, a beosztási helyét, a nyilvántartási számát, a vagyonyilatkozat átadásának időpontját, a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségének jogcímét, a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességét, a vagyonyilatkozat igazságügyi alkalmazott részére történő visszaadásának időpontját, az átadó-átvevő aláírását.
- 22. §**
- (1) A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárásról, annak kezdeményezéséről, majd az eredményeként alkalmazott jogkövetkezményekről a 2. melléklet szerint évente külön – 1-től kezdődően, folyamatosan sorszámozott – igazságügyi alkalmazotti vagyongyarapodási vizsgálati nyilvántartást kell vezetni.
 - (2) A nyilvántartás tartalmazza a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárás ügyszámát, a vagyoni helyzetre történt bejelentést, a meghallgatást végző(k) és a meghallgatott nevét, a meghallgatás idejét, az adóhatósági ellenőrzési eljárás kezdeményezésének időpontját, az állami adóhatóság jogerős határozata, az állami adóhatóság jogerős határozata ellen bírósági felülvizsgálat során előterjesztett keresetlevél, és a felülvizsgálatot lezáró határozat – állami adóhatóság általi – megküldésének időpontját, valamint a vizsgálat eredményeként alkalmazott munkáltatói döntést, a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárásban keletkezett iratok megsemmisítésének idejét és a megjegyzés rovatot.
- 23. §**
- (1) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárásban keletkezett irat megsemmisítését – amennyiben vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére nem kerül sor – az őrzésért felelős a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését követően illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésekor rendelheti el.
 - (2) A megsemmisítés elrendeléséről szóló iratot a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell kezelni. Az irat megsemmisítésének tényét a meghallgatást végző személy a megsemmisítési utasításra vezetett „megsemmisítve” feljegyzéssel és aláírással igazolja.
 - (3) Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén, a kezdeményezés előtti eljárásban keletkezett iratokat a vagyongyarapodási vizsgálat irataihoz kell csatolni.
- 24. §**
- Az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozati eljárásában keletkezett iratokat – a 23. §-ban foglaltak kivételével – 10 évig, a 14. § (6) bekezdésében foglalt esetben az ott meghatározott időtartamig kell kezelni, azt követően meg kell semmisíteni.
- 25. §**
- Az vagyonyilatkozati eljárásban a 21. és 22. § alapján vezetett nyilvántartások (1. és 2. melléklet) a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló, valamint a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján nem selejtezhetők.
- 26. §**
- A vagyonyilatkozatokat, az 1. és 2. melléklet szerinti nyilvántartásokat az egyéb elnöki iratoktól elkülönítve, zárt helyen kell tárolni.

Záró rendelkezések

- 27. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának az igazságügyi alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 2008. évi 1. számú szabályzata.

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

1. számú melléklet a 24/2012. (XI. 23.) OBH utasításhoz

Igazságügyi alkalmazotti vagyonynyilatkozati nyilvántartás - év

Sorszám:	0	0	1
Igazságügyi alkalmazott neve			
Beosztása			
Beosztási helye			
Nyilvántartási száma			
Vagyonynyilatkozat átadásának időpontja			
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének jogcíme			
Következő vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége			
Vagyonynyilatkozat visszaadásának időpontja			
Átadó aláírása			
Átvevő aláírása			

2. számú melléklet a 24/2012. (XI. 23.) OBH utasításhoz

Igazságügyi alkalmazotti vagyongyarapodási vizsgálati nyilvántartás - év

Sorszám:	0	0	1
A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző eljárás ügyszáma			
A vagyoni helyzetre történt bejelentés			
A meghallgatást végző(k) neve			
A meghallgatott neve			
A meghallgatás ideje			
Az adóhatósági ellenőrzési eljárás kezdeményezésének időpontja			
Az állami adóhatóság jogerős határozata megküldésének időpontja			
Az állami adóhatóság jogerős határozata ellen bírósági felülvizsgálat során előterjesztett keresetlevél megküldésének időpontja			
A felülvizsgálatot lezáró határozat – állami adóhatóság általi – megküldésének időpontja			
A vizsgálat eredményeként alkalmazott munkáltatói döntés			
A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárásban keletkezett iratok megsemmisítésének ideje			
Megjegyzés			

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 9/2012. (XI. 23.) NMH utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinél alkalmazott biztonsági okmányokkal kapcsolatos eljárásrendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontra figyelemmel és a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinél alkalmazott biztonsági okmányokkal kapcsolatos eljárásrendről a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Nemzeti Munkaügyi Hivatalra (a továbbiakban: NMH), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkavédelmi és munkaügyi felügyelősegeire terjed ki.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. számú mellékletének III. része 1.93. pontjában meghatározott igazolványokkal kapcsolatos eljárásrendre terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §**
- (1) A szabályzat alkalmazásában:
 - a) igazolvány: az R. 3. § (1) bekezdés a) és b) pontja, a 7. § (1) bekezdésnek megfelelő igazolvány, amelynek leírását és megjelenítését jelen utasítás 1–3. mellékletei tartalmazzák.
 - b) felügyelő: a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek sikeres felügyelői vizsgát tett, vagy az alól mentesült munkavédelmi felügyelője, illetve munkaügyi felügyelője,
 - c) FEIR: felügyelői ellenőrzési információs rendszer.
 - (2) A felügyelők részére olyan igazolvány rendelhető meg, amely rendelkezik az R. 3. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat által kidolgozott okmányvédelmi rendszertervvel és az igazolvány előállítására szóló engedéllyel, továbbá amelyet az R. 7. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek igazoltan megfelelő szervezet állít elő.

3. Nyilvántartási szabályok

- 3. §** A felügyelői igazolványokkal kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- a) az igazolványokban szereplő személyes adatok;
- b) 7 karakterből álló igazolványszám;
- c) átvételi elismervények;
- d) jegyzőkönyvek.

A nyilvántartást az NMH Munkavédelmi és Munkaügyi igazgatóságának (a továbbiakban: NMH MMI) szakterületi adatvédelmi felelőse vezeti. Az igazolványon feltüntetett személyes adatokban bekövetkezett változásokat a kormánytisztviselő a szakigazgatási szerv vezetőjének 3 munkanapon belül köteles írásban bejelenteni. Az adatváltozást a szakigazgatási szerv vezetője írásban jelzi az NMH MMI szakterületi adatvédelmi felelőse felé a nyilvántartásban történő rögzítés céljából.

II. Fejezet Részletes rendelkezések

4. Az igazolványok megrendelése

- 4. §** (1) A sikeres felügyelői vizsgáról, vagy az az alól való mentesítésről szóló tájékoztatást követően a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály, szükség esetén az Informatikai Főosztály bevonásával, 3 munkanapon belül kiadja a 7 karakterből álló igazolványszámot és rögzíti azt a FEIR rendszerben. A feladatátadásról a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály vezetője előzetesen írásban egyeztet az Informatikai Főosztály vezetőjével.
- (2) Az új igazolvány(ok)at az NMH MMI rendeli meg.

5. Kiadás

- 5. §** (1) Az új igazolványt az NMH MMI jelen utasítás 4. melléklete szerinti átvételi elismervény ellenében küldi meg a szakigazgatási szerv vezetőjének.
- (2) Az igazolvány a felügyelőnek (csere esetén is) jelen utasítás 5. melléklete szerinti átvételi elismervény saját kezű aláírása ellenében adható át.
- (3) Az átvételi elismervényeket aláírást követően 3 munkanapon belül vissza kell juttatni az NMH MMI részére.

6. Megsemmisítés

- 6. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, adatváltozás, illetve az igazolvány megrongálódása esetén a felügyelő soron kívül köteles a szakigazgatási szerv vezetőjének leadni az igazolványát, aki azt azonosításra és további használatra alkalmatlanná teszi (a továbbiakban: megsemmisítés), és erről jegyzőkönyvet vesz fel.
- (2) A megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvet a szakigazgatási szerv vezetője az igazolvány megsemmisítését követő 3 munkanapon belül köteles az NMH MMI részére megküldeni.

7. Az igazolvány elvesztése esetén alkalmazandó szabályok

- 7. §** (1) Az igazolvány elvesztése esetén a felügyelő soron kívül köteles a szakigazgatási szerv vezetőjének jelezni az igazolvány elvesztésének tényét, aki erről jegyzőkönyvet vesz fel és bejelenti az illetékes rendőrkapitányságnak, gondoskodik a kormányhivatal honlapján történő közzétételről, valamint a jegyzőkönyvet megküldi az NMH MMI részére.
- (2) Az NMH MMI gondoskodik az igazolvány elvesztése tényének közzétételéről a munka.hu internetes oldalon, valamint a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben.

III. Fejezet Záró és vegyes rendelkezések

- 8. §** (1) Ez a normatív utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az új igazolvány formátumának Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről a Hivatal Humánpolitikai Főosztálya gondoskodik.
- 9. §** (1) Az új igazolványok felügyelők részére történő átadásával egyidejűleg a szakigazgatási szerv vezetője jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik a korábban kiadott felügyelői igazolványok megsemmisítéséről, valamint a jegyzőkönyvet megküldi az NMH MMI-nek.
- (2) Az új igazolványok első alkalommal a teljes felügyelői állomány részére történő megrendeléséről az NMH Humánpolitikai Főosztálya gondoskodik. A szükséges adatokról a megrendelést megelőzően a szakigazgatási szerv vezetője írásban tájékoztatja az NMH Humánpolitikai Főosztályát.

Komáromi Róbert s. k.,
főigazgató

*1. melléklet a 9/2012. (XI. 23.) NMH utasításhoz***A munkaügyi felügyelői igazolvány leírása**

Az igazolvány alapszíne: bordó

Előlap: a fővárosi és megyei kormányhivatal neve; a szakigazgatási szerv neve; az igazolvány érvényessége (visszavonásig érvényes); fénykép; a felügyelő neve; a munkakör megnevezése: munkaügyi felügyelő és az igazolvány száma (7 karakter).

Hátlap:

„Az igazolvány tulajdonosa hatáskörében és illetékességi területén eljárva a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) alapján jogosult:

- a foglalkoztató valamennyi munkahelyén külön engedély és előzetes bejelentési kötelezettség nélkül hatósági munkaügyi ellenőrzést tartani;
- belépni az ellenőrzése alá tartozó valamennyi munkahelyre;
- az ellenőrzéshez szükséges nyilvántartások megtekintésére, azokról másolatok készítésére, szükség esetén azok lefoglalására;
- az ellenőrzés során az ellenőrzéssel összefüggésben hang- és képfelvételek készítésére;
- a munkahelyen tartózkodó személyektől az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítás kérésére, valamint személyi azonosságuk igazoltatással történő megállapítására;
- társadalombiztosítási azonosító jel használatára;
- az ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében a rendőrség közreműködését kérni.

Az igazolvány tulajdonosa illetékességi területén kívül a Ket. vonatkozó rendelkezései szerinti kijelölés alapján, a szakigazgatási szerv vezetője által kiállított megbízólevéllel tarthat ellenőrzést.”

*2. melléklet a 9/2012. (XI. 23.) NMH utasításhoz***Munkavédelmi felügyelői igazolvány leírása**

Az igazolvány alapszíne: kék

Előlap: a fővárosi és megyei kormányhivatal neve; a szakigazgatási szerv neve; az igazolvány érvényessége (visszavonásig érvényes); fénykép; a felügyelő neve; a munkakör megnevezése: munkavédelmi felügyelő és az igazolvány száma (7 karakter).

Hátlap:

„Az igazolvány tulajdonosa hatáskörében és illetékességi területén eljárva a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény alapján jogosult:

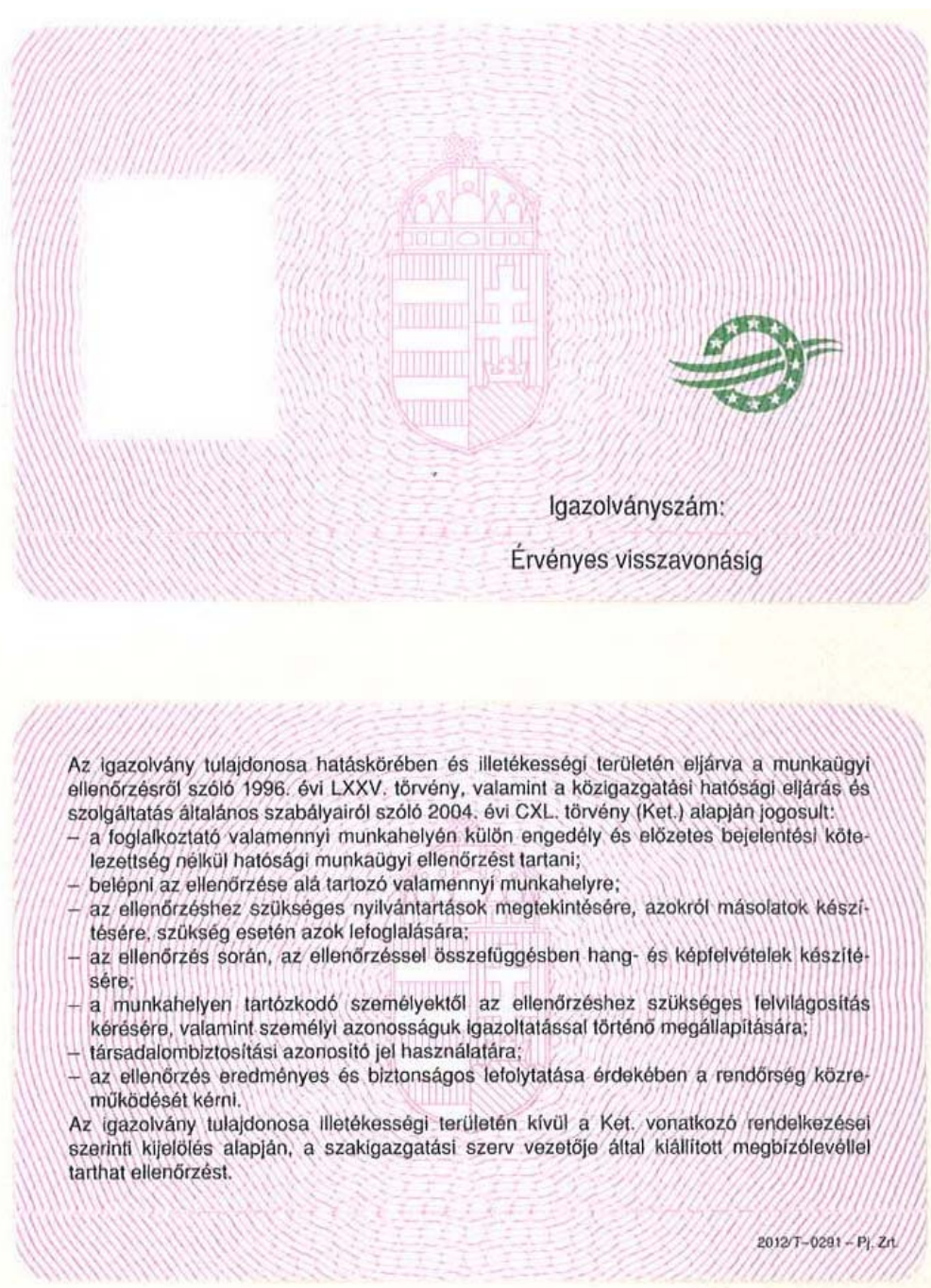
- valamennyi munkahelyen külön engedély nélkül a fent hivatkozott jogszabályokban meghatározottak szerint munkavédelmi hatósági ellenőrzést tartani;
- a munkabalesetet, a foglalkozási megbetegedést, a fokozott expozíciós esetet kivizsgálni, a balesetet munkabalesetté nyilvánítani;
- a munkavégzésre irányuló jogviszonyt szervezett munkavégzésnek minősíteni;
- az ellenőrzött munkaeszközökről, munkafolyamatokról kép- és hangfelvételt készíteni, mintát venni;
- az ellenőrzéssel kapcsolatos bármely iratot, hatósági igazolványt, bizonyítványt, engedélyt, munkaeszközt és munkafolyamatot megvizsgálni;
- iratokat és más tárgyi bizonyítékokat végzéssel lefoglalni;
- veszélyes tevékenység, illetőleg üzem, üzembrész, munkaeszköz, egyéni védőeszköz, veszélyes anyag/készítmény működésének illetve használatának felfüggesztését elrendelni;
- a munkavállalót a kifogásolt munkavégzéstől eltiltani;
- a munkahelyen tartózkodó személyektől adatot és tájékoztatást kérni, az ügyfelet nyilatkozattételre felhívni;

- a munkahelyen tartózkodó személyi azonosságának igazolására felhívni;
- az ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében a rendőrség közreműködését kérni.

Az igazolvány tulajdonosa illetékességi területén kívül a Ket. vonatkozó rendelkezései szerinti kijelölés alapján, a szakigazgatási szerv vezetője által kiállított megbízólevéllel tarthat ellenőrzést.”

3. melléklet a 9/2012. (XI. 23.) NMH utasításhoz

Felügyelői igazolvány látványtervek





Igazolványszám:
Érvényes visszavonásig

Az igazolvány tulajdonosa hatáskörében és illetékességi területén eljárva a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény alapján jogosult:

- valamennyi munkahelyen külön engedély nélkül, a fent hivatkozott jogszabályokban meghatározottak szerint munkavédelmi hatósági ellenőrzést tartani;
 - a munkabalesetet, a foglalkozási megbetegedést, a fokozott expozíciós esetet kivizsgálni, a balesetet munkabalesetté nyilvánítani;
 - a munkavégzésre irányuló jogviszonyt szervezett munkavégzésnek minősíteni;
 - az ellenőrzött munkaeszközökről, munkafolyamatokról kép- és hangfelvételt készíteni, mintát venni;
 - az ellenőrzéssel kapcsolatos bármely iratot, hatósági igazolványt, bizonyítványt, engedélyt, munkaeszközt és munkafolyamatot megvizsgálni;
 - iratokat és más tárgyi bizonyítékokat végzéssel lefoglalni;
 - veszélyes tevékenység, illetőleg üzem, üzemrész, munkaeszköz, egyéni védőeszköz, veszélyes anyag/készítmény működésének, illetve használatának felfüggesztését elrendelni;
 - a munkavállalót a kifogásolt munkavégzéstől elllítani;
 - a munkahelyen tartózkodó személyektől adatot és tájékoztatást kérni, az ügyfelet nyilatkozattételre felhívni;
 - a munkahelyen tartózkodókat személyi azonosságuk igazolására felhívni;
 - az ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében a rendőrség közreműködését kérni.
- Az igazolvány tulajdonosa illetékességi területén kívül a Ket. vonatkozó rendelkezései szerinti kijelölés alapján, a szakigazgatási szerv vezetője által kiállított megbízólevéllel tarthat ellenőrzést.

4. melléklet a 9/2012. (XI. 23.) NMH utasításhoz

Iktatószám:

Átvételi elismervény

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal az alábbi igazolványszámokon nyilvántartott munkaügyi/munkavédelmi felügyelői igazolványokat a megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervének vezetője részére a mai napon átadja.

Az átvevő aláírásával igazolja, hogy az alább felsorolt igazolványokat átvette és gondoskodik azoknak a kormánytisztviselők felé történő továbbításáról.

Igazolvány száma:

Kormánytisztviselő neve:

Keltezés helye

.....
főigazgató-helyettes
átadó

.....
szakigazgatási szerv vezetője
átvevő

5. melléklet a 9/2012. (XI. 23.) NMH utasításhoz

Iktatószám:

Átvételi elismervény

A megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervének vezetője kormánytisztviselő részére a igazolványszámú munkaügyi/munkavédelmi felügyelői igazolványt a mai napon átadja, a kormánytisztviselő aláírásával igazolja, hogy az igazolványt átvette.

Keltezés helye

.....
szakigazgatási szerv vezetője
átadó

.....
kormánytisztviselő
átvevő

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 15/2012. (XI. 23.) ONYF utasítása a Közzolgálati Szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja alapján, a Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezetének bevonásával és javaslatainak figyelembevételével a Mellékletben foglalt Közzolgálati Szabályzatot adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételeét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Közzolgálati Szabályzatról szóló 27/2010. ONYF utasítás.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet a 15/2012. (XI. 23.) ONYF utasításhoz

KÖZZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya és alkalmazása

- 1.1. A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF), a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra (a továbbiakban: NYUFIG), valamint a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra (a továbbiakban: KNYI; a NYUFIG és a KNYI a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek), az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
- 1.2. A Szabályzat rendelkezéseit a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel (a továbbiakban: Ksztv.), a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, illetve az ONYF szabályzataival és normatív utasításaival (a továbbiakban: utasítás) összhangban kell alkalmazni.
- 1.3. A prémiumévek programban résztvevő kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre – ha az erről szóló törvény másképp nem rendelkezik – a Kttv. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- 1.4. A főigazgató a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől történő eltérést – a hatályos és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az adott ügy egyedi jellegére tekintettel, indokolt esetben engedélyezheti.

2. Munkáltatói jogokkal kapcsolatos rendelkezések

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó – a Szabályzat szempontjából is irányadó – szabályokat az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 5. függeléke, valamint az ONYF központi igazgatási szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

II. A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésének, megszüntetésének eljárási rendje

1. Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése

- 1.1. A foglalkoztatottak kiválasztásával, felvételével és alkalmazásával összefüggő eljárást az ONYF-nél a Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HF) szervezi, az ONYF központi igazgatási szerveinél ezt a feladatot a humánpolitikai szakterület végzi. Az alkalmazásra kerülő foglalkoztatottak felvételi eljárási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
- 1.2. Az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél munkakör betöltése érdekében létszámfelvételre csak üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, illetve esetenként szükségessé váló feladat elvégzése céljából kerülhet sor. Az üres álláshelyek adott szakterületnél történő rendelkezésre állását a HF/humánpolitikai szakterület igazolja.
- 1.3. A munkába lépés időpontját úgy kell meghatározni, hogy a felvételre kerülő foglalkoztatott ezen időpontig minden szükséges igazolást át tudjon adni, a nyilatkozatokat meg tudja tenni, és legkevesebb 5 munkanap álljon rendelkezésre a kinevezés napjáig a HF/humánpolitikai szakterület részére a jogviszony-létesítés jogi feltételeinek (képesítési előírások, Kttv.-ben és Mt.-ben meghatározott feltételek, egészségügyi alkalmasság stb.) megvizsgálására, a felvételi adatlap (2. függelék) kitöltésére és a kinevezési okirat elkészítésére.
- 1.4. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez és a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a kormánytisztviselőnek, kormányzati ügykezelőnek kell igazolnia. A beadni, illetve bemutatni szükséges igazolásokról, okiratokról, okmányokról a részletes tájékoztatást a HF/humánpolitikai szakterület adja meg. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő legkésőbb a munkába állás napján köteles átadni az ONYF-nek, illetve központi igazgatási szervének a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.
- 1.5. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott fontos és bizalmas munkakörre kormányzati szolgálati jogviszony csak azzal létesíthető, aki a munkakörre előírt, az állami élet és a nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelel. A jogviszony létesítése vagy új munkakörbe történő kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör az Nbtv., illetve a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 15/2010. (V. 13.) SZMM rendelet alapján fontos és bizalmas munkakörnek számít, ezért nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozik. Ennek megfelelően a kormánytisztviselőnek, kormányzati ügykezelőnek a kinevezése előtt nyilatkoznia kell a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez való hozzájárulásról. Ezt követően át kell adni részére a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet.
- 1.6. Jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkező jogszabály alapján vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. A kinevezés feltétele a vagyony nyilatkozat kitöltése, valamint annak a HF/humánpolitikai szakterület részére történő átadása.
- 1.7. A nemzetbiztonsági ellenőrzések megindításáról, valamint a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéről a HF/humánpolitikai szakterület gondoskodik.
- 1.8. A kinevezésről döntést hozni, érdemi nyilatkozatot tenni addig nem lehet, amíg a munkáltatói jogkör gyakorlója a HF-fel/humánpolitikai szakterülettel együttesen a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását nem állapította meg. Megfelelés esetén a felvételi lap aláírásával tesznek javaslatot a felvételre. Az ONYF-nél az illetékes főigazgató-helyettes egyetértése után a főigazgató dönt a felvétel engedélyezéséről. A központi igazgatási szerveknél az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető egyetértése után az igazgató dönt a felvétel engedélyezéséről.
- 1.9. A kinevezési okmányt, áthelyezés esetén az áthelyezési megállapodást és a kinevezés módosítását, a munkaszerződést és a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói tájékoztatást a HF/humánpolitikai szakterület készíti elő, és gondoskodik a foglalkoztatott részére történő átadásáról.
- 1.10. A jogviszony létesítésekor, illetve a jogviszony fennállása alatt a foglalkoztatott köteles előzetes, illetve időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni. A hatályos és vonatkozó jogszabályok alapján történő, szakember által elvégzendő egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálat előírása a HF/humánpolitikai szakterület feladata.

- 1.11. A foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltétele munkabiztonsági (munkavédelemi, tűzvédelemi) oktatáson való részvétel. Az oktatáson való részvételtől a HF/humánpolitikai szakterület tájékoztatja a leendő foglalkoztatottat.
- 1.12. A jogviszony létesítése előtt a kormánytisztviselővel, kormányzati ügykezelővel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha az összeférhetetlenségről nyilatkozik, ezért részére át kell adni az erről szóló nyilatkozási lapot. A kormánytisztviselő összeférhetetlenségi vizsgálatánál a Kttv.-ben meghatározottak szerint kell eljárni.
- 1.13. Az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél fizikai munkakör ellátására kizárólag munkaviszony létesíthető. Kormánytisztviselőnek, kormányzati ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló (fizikai alkalmazott) munkaviszonyára az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.14. Vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő kinevezésének feltétele – a munkába állást megelőzően – a Ksztv.-ben meghatározott jóváhagyó egyetértés.

2. A pályázati eljárással kapcsolatos szabályok

- 2.1. A Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint jogszabály vagy közigazgatási szerv döntése alapján meghatározott munkakör betöltése vagy vezetői munkakör ellátása meghívásos vagy pályázati eljárás alapján is történhet. Pályázati eljárás esetén kinevezést vagy megbízást adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázati eljárás során a Kttv. vonatkozó rendelkezései, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázattási eljárás alól adott mentesítésről, a kompetenciavizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni.
- 2.2. A pályázattással összefüggő feladatok előkészítését, a pályázati eljárásokkal kapcsolatos feladatokat az ONYF-nél a HF látja el, a központi igazgatási szerveknél a humánpolitikai szakterület végzi. A pályázati felhívást a kinevezési jogkör gyakorlója hagyja jóvá.
- 2.3. A pályázatok értékelésére a kinevezési jogkör gyakorlójának döntése alapján legalább háromtagú előkészítő bizottság (e pont és a 2.4. pont alkalmazásában a továbbiakban: Bizottság) hozható létre. A Bizottság állandó tagja annak a szervezeti egységnek a képviselője, ahol a pályázó foglalkoztatásra kerül, valamint a HF/humánpolitikai szakterület vezetője/képviselője. A Bizottság további tagjaira a kinevezési jogkörrel rendelkező vezető tehet javaslatot azzal a feltétellel, hogy javasolt bizottsági tag az adott szakmai területen feladatot ellátó vezető/munkatárs lehet.
- 2.4. A Bizottság a jelöltek pályázati anyagának áttanulmányozása, valamint a szóbeli meghallgatások után – sorrend felállítása mellett – a pályázati anyagok kézhezvételét követő 8 munkanapon belül javaslatot tesz a kinevezési jogkör gyakorlójának a kinevezésre.
- 2.5. A pályázat betöltött állásra is kiírható, feltéve, hogy legkésőbb a pályázat elbírálásának napjától az állás betölthető, és az állást betöltő foglalkoztatottat a kiírást megelőzően legalább 8 nappal korábban a pályázat kiírásáról írásban tájékoztatják.
- 2.6. Amennyiben jogszabály vagy főigazgatói/igazgatói döntés nem teszi kötelezővé a pályázattást, a munkakör betöltésére szolgáló felhívás hirdetésként tehető közzé az ONYF honlapján.
- 2.7. Az álláshirdetés szövegét a HF/humánpolitikai szakterület az érintett szervezeti egység közreműködésével készíti el, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása után a HF/humánpolitikai szakterület intézkedik a honlapon történő megjelentetése érdekében.

3. Munkakör és a munkaköri leírás

- 3.1. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a foglalkoztatottat az ONYF/központi igazgatási szerv jogosult foglalkoztatni.
- 3.2. A munkakör jellegét, a betöltéshez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, aláírási, kiadmányozási jogkört, a helyettesítés

- rendjét, valamint az ONYF és központi igazgatási szervei szervezetében a foglalkoztatottak munkavégzéssel összefüggő szakmai kapcsolattartását a munkaköri leírás tartalmazza.
- 3.3. A munkaköri leírást – a hatályos és vonatkozó jogszabályokban leírtak alkalmazásával – a jogviszony létesítésekor és a munkakör módosításakor kell elkészítenie a munkáltatói jogkör gyakorlójának az SZMSZ-ben, illetve a központi igazgatási szervek Szervezeti és Működési Szabályzataiban rögzített, a szervezeti egységekre meghatározott feladatok alapján, és azt a foglalkoztatott kinevezési okmányához/munkaszerződéséhez csatolni kell.
 - 3.4. A munkaköri leírást a foglalkoztatott felett munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető készíti el és írja alá, amelynek tudomásulvételét a foglalkoztatott aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a HF-nek/humánpolitikai szakterületnek meg kell küldeni. A munkaköri leírás átadására, illetve aláírására legkésőbb a foglalkoztatott munkába lépésének napján kerül sor. A kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezők munkaköri leírásához az iratmintát a 20. függelék tartalmazza. A munkaviszonyban álló foglalkoztatottak esetében a munkaköri leírást a 20. függelék megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.
 - 3.5. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő foglalkoztatott jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

4. Kinevezés, munkaszerződés módosítása, illetve kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése

- 4.1. Kinevezés és munkaszerződés módosítására vonatkozó kezdeményezést a szervezeti egység vezetőjének írásbeli jóváhagyását követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint az ONYF-nél a felügyeletet ellátó főigazgató/főigazgató-helyettesek jóváhagyásával a HF-nek kell megküldeni további intézkedés céljából. A központi igazgatási szerveknél a kinevezés és munkaszerződés módosítására vonatkozó kezdeményezést az igazgató/igazgatóhelyettes vagy gazdasági vezető jóváhagyásával kell a humánpolitikai szakterületnek megküldeni további ügyintézés céljából.
- 4.2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszünése, megszüntetése esetén az ONYF-nél foglalkoztatott köteles az erre a célra rendszeresített, 3. függelék szerinti „Kilépőlap” alkalmazásával elszámolni, amelyet a HF ad át a foglalkoztatott részére. A foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat a Központi Illetmény-számfejtési Osztály adja ki, ennek feltétele, hogy a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének a „Kilépőlap” leadásával eleget tegyen. A központi igazgatási szervek saját „Kilépőlap”-ot használnak.
- 4.3. A foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésére irányuló kezdeményezést a munkáltatói jogkör gyakorlója útján a HF-hez/humánpolitikai szakterülethez kell eljuttatni.

5. A munkakör átadás-átvétele

- 5.1. A munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetve a jogviszony megszünése esetén a munkaköri feladatait, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében – a vezetői megbízást betöltő kormánytisztviselők esetében az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével mellett – át kell adnia a kijelölt átvevőnek. Átvevőként eljárhat a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általuk kijelölt kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő. A kijelölésről az érintett szervezeti egység vezetője vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.
- 5.2. A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező és minden esetben írásban történik.
- 5.3. Belső áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint éves rendes szabadság igénybevételét megelőzően – ha eljárási utasítások, szabályzatok, az érintett szervezeti egység ügyrendje, iratkezelési szabályok más előírást nem tartalmaznak – a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő köteles a részére kiosztott, folyamatban lévő ügyeket, ügyviteli feladatokat szervezeti egységének vezetőjével egyeztetni, a véglegesen elintézett ügyiratokat pedig irattározásra leadni.
- 5.4. A munkakör átadás-átvételen az átadó, a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő vesz részt.

- 5.5. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és a foglalkoztatott utolsó munkában töltött napjáig vagy legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen.
- 5.6. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjeggyel látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
- 5.7. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyvet az ONYF-nél öt példányban, a központi igazgatási szerveknél három, míg az igazgató, igazgatóhelyettes és gazdasági vezető esetében öt példányban kell elkészíteni. Az ONYF-nél egy példányt az átadónak, egy példányt az átvevőnek, egy példányt a HF-nek, egy példányt irattározási célra a Főigazgatói Titkársági Főosztálynak, továbbá egy példányt a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell leadni. A központi igazgatási szerveknél egy példányt az átadó, egy példányt az átvevő kap, egy példányt pedig irattározni kell. A fennmaradó két példányt – igazgató és igazgatóhelyettes esetében – az ONYF Főigazgatói Titkársági Főosztályára, illetve a HF részére kell megküldeni.
- 5.8. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv általános tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a külön meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről hiteles és átfogó képet adjon.
- 5.9. A jegyzőkönyvnek ki kell térnie:
 - a) a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
 - b) a kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - c) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
 - d) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
 - e) a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira.
- 5.10. Az átadás-átvétel tényét az ONYF foglalkoztatottjai esetén a jogviszony megszűnésekor használatos „Kilépőlap” (3. függelék) rögzíteni kell.

III. A kormányzati szolgálati jogviszony tartalma

1. Címadományozás

- 1.1. Tartósan kiemelkedő teljesítményt nyújtó kormánytisztviselő számára címek adományozására az ONYF-nél és a központi igazgatási szerveknél az ONYF főigazgatója jogosult. Az ONYF-en belül az irányítása alá tartozó területén a főigazgató-helyettes, a központi igazgatási szerveknél az igazgató kezdeményezheti – a Kttv.-ben rögzített feltételek fennállása mellett – a címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, valamint a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek adományozását. A címadományozás egyéb feltételeit a Kttv. tartalmazza.
- 1.2. A cím adományozására vonatkozó vezetői javaslatot a HF-re kell megküldeni, ahol a feltételek meglétének tekintetében véleményezés készül a főigazgató részére. A címadományozásról a főigazgató dönt.

2. Vezetői munkakör

- 2.1. A vezetői munkakörökkel kapcsolatban a Kttv. és a Ksztv. rendelkezései az irányadóak.
- 2.2. Vezetői munkakör betöltésére (osztályvezető, főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető) kinevezés csak az SZMSZ-ben, illetve a központi igazgatási szervek Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő szervezeti egység tekintetében adható.
- 2.3. Kormányzati ügykezelőnek a Kttv. alapján osztályvezetői kinevezés is adható.

3. Szakmai teljesítményértékelés, minősítés

- 3.1. A kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő minősítése tekintetében a Kttv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 3.2. A HF/humánpolitikai szakterület nyilvántartja a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő kötelező minősítésének időpontját, és arról az esedékesség előtt értesíti a minősítést végző vezetőt. A minősítés egy aláírt példányát a HF/humánpolitikai szakterület elhelyezi a foglalkoztatott személyi anyagában.
- 3.3. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő munkateljesítményét évente írásban értékelni kell szakmai munkájának figyelembevételével. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő szakmai munkájának értékelését a munkáltatói jogkör gyakorlója, az értékeléssel összefüggő egyéb feladatokat a HF/humánpolitikai szakterület látja el.

IV. Foglalkoztatottak díjazása

1. A kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők illetménye

- 1.1. A kormánytisztviselők illetményét a Kttv.-ben meghatározottak szerint kell megállapítani.
- 1.2. Az ONYF-en és központi igazgatási szerveinél a kormányzati ügykezelők illetményét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát veszítő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2012. évi V. törvényben meghatározottak szerint kell megállapítani. A kormányzati ügykezelőkre vonatkozó illetménytáblát a 10. függelék tartalmazza.

2. Helyettesítés szabályai

- 2.1. Ha a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez és eredeti munkakörét is ellátja, a helyettesítés első napjától illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítésről szóló rendelkezést írásban kell kiadni.
- 2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlójának – a HF-fel/humánpolitikai szakterülettel történt előzetes egyeztetést követően – az ellátandó feladatokra tekintettel, a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő helyettesítési díj megállapítására vonatkozó, a helyettesítés időtartamát és mértékét tartalmazó javaslatát a HF-re/humánpolitikai szakterületre meg kell küldenie.
- 2.3. A helyettesítési díj – amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik – a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg.
- 2.4. A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy – amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani – határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítés lejártával a szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles azonnal kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.
- 2.5. Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége, illetve ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
- 2.6. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő illetményének 25–50%-áig állapítható meg. Megállapítását a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi a HF-en/humánpolitikai szakterületen. A helyettesítés jogszerűségének megállapítására és az összegszerűségére vonatkozó javaslat elkészítése a költségvetési előirányzat figyelembevételével a HF/humánpolitikai szakterület feladata. A helyettesítési díj mértékére vonatkozó javaslatot a főigazgató/igazgató hagyja jóvá, és erről a helyettesítő személyt a HF/humánpolitikai szakterület írásban értesíti.
- 2.7. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló helyettesítési szabályaira is a 2.1–2.6. pontban leírtakat kell alkalmazni.

3. Céljuttatás

- 3.1. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő részére rendkívüli, célhoz köthető feladat határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- 3.2. Ezen célfeladat eredményes végrehajtásáért – a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő illetményén felül, írásban a célfeladat meghatározásakor, vagy a teljesítésének igazolásakor, a Kttv. szerint – céljuttatás állapítható meg.
- 3.3. A célfeladat megállapítását – amennyiben a kifizetéshez szükséges fedezet a gazdasági terület tájékoztatása szerint rendelkezésre áll, a HF-fel/humánpolitikai szakterülettel történt előzetes egyeztetést követően – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a feladat részletezésével, időtartamának megjelölésével, a céljuttatás összegének meghatározásával. A kezdeményezést a HF-re/humánpolitikai szakterületre kell megküldeni további intézkedés céljából. A célfeladat megállapításáról és a céljuttatás lehetőségéről a főigazgató/igazgató dönt.
- 3.4. Az elvégzett munka értékelését a szervezeti egység vezetője írásban végzi el, a teljesítést az értékelés és az illetékes főigazgató-helyettes egyetértése alapján a főigazgató hagyja jóvá.

4. Illetményeltérítés

- 4.1. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő alapilletményét – a tárgyévet megelőző év szakmai értékelése alapján – a tárgyre vonatkozóan december 31-éig terjedő időszakra, a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatát alapján a főigazgató – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a Kttv.-ben meghatározott mértékben megemelheti vagy csökkentheti. Az eltérítésről minden év február 28-áig kell dönteni. Az eltérítési javaslatokat az ONYF esetében a szakmai felügyeletet ellátó főigazgató-helyettesek jóváhagyását követően a HF összesítetten – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet betartatásának figyelembevételével – a pénzügyi ellenjegyzést követően felterjeszti főigazgatói döntésre. Az illetményeltérítésről és annak mértékéről a főigazgató dönt.
- 4.2. A központi igazgatási szerveknél az illetményeltérítésre a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot, amelyet a humánpolitikai szakterület összesít és a rendelkezésére álló pénzügyi fedezet betartásának figyelembevételével – pénzügyi ellenjegyzés után – terjeszt elő jóváhagyásra. Az eltérítés engedélyezéséről, mértékéről az igazgató dönt.

5. Idegennyelv-tudási pótlék

- 5.1. Angol, francia és német nyelvekből államilag elismert nyelvvizsgával rendelkező kormánytisztviselőt alanyi jogon illeti meg az idegennyelv-tudási pótlék.
- 5.2. Ha a munkaköri feladatok ellátása – az angol-, francia-, illetve németnyelv-ismereten kívül – egyéb nyelv(ek) használatát teszi szükségessé (a továbbiakban: egyéb nyelvismeret), az idegennyelv-tudási pótlékot a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a főigazgató/igazgató hagyja jóvá.
- 5.3. Egyéb nyelvismeret utáni nyelvpótlék megállapítását az újonnan felvett foglalkoztatott esetében kinevezésekor, egyéb esetekben pedig az új nyelvvizsga letételét vagy honosítását igazoló bizonyítvány benyújtásakor, illetve a munkakör változásakor a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a HF/humánpolitikai szakterület vezetőjénél, a nyelvtudás szükségességének indokolásával, valamint a munkaköri leírás csatolásával. Szerepeltetni kell a munkaköri leírásban mind az angol-, német-, illetve francianyelv-tudás meglétét, mind pedig az egyéb nyelvismeret munkaköri feladatok ellátása során történő alkalmazását.
- 5.4. Ha az ONYF és központi igazgatási szervei tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújtanak a nyelvvizsga megszerzéséhez – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát –, a foglalkoztatott az idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján részére kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
- 5.5. Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat HF-en/humánpolitikai szakterületen történő bemutatásának napjától illeti meg a foglalkoztatottat.

V. Foglalkoztatottak képzése, továbbképzése

A kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott részére – a vonatkozó és hatályos jogszabályok figyelembevételével – tanulmányai folytatásához képzési és továbbképzési támogatás adható. A képzésekről a HF nyilvántartást vezet.

1. Továbbképzési terv

- 1.1. Az ONYF szervezeti egységeinek vezetőivel történő előzetes egyeztetés alapján a köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzésről szóló 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a HF elkészíti az ONYF éves képzési és továbbképzési tervét.
- 1.2. Az ONYF szervezeti egységeinél jelentkező képzési, továbbképzési igényeket a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával, valamint a szakmai felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes támogatásával megküldi a HF-nek.
- 1.3. A képzéseknél, továbbképzéseknél – a pénzügyi lehetőségek függvényében – előnyben kell részesíteni a jogszabályok által kötelezően előírt vizsgák, szakképesítések megszerzését. Az e körbe tartozó képzések ütemezése – a képzési terv alapján – az egyes képzettségek megszerzésére vonatkozó határidő figyelembevételével történik.
- 1.4. A HF vezetője az éves továbbképzési tervet a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzésével a főigazgatóhoz jóváhagyásra felterjeszti, és jóváhagyás után az éves továbbképzési tervet az illetékes szerv részére megküldi.
- 1.5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkavégzést úgy kell megszerveznie, hogy a foglalkoztatott az éves továbbképzési tervben szereplő képzésen, továbbképzésen részt tudjon venni, vizsgakötelezettségének eleget tudjon tenni. Ha a foglalkoztatott részvétele a képzésen hivatali kötelezettség miatt nem biztosítható, erről a munkáltatói jogkör gyakorlója a HF-et/humánpolitikai szakterületet haladéktalanul tájékoztatja.
- 1.6. A központi igazgatási szervek – a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők életpályatervét is figyelembe véve – az összeállított terveket a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével és az igazgató aláírásával készítik el.
- 1.7. A központi igazgatási szervek a képzések, továbbképzések szervezését – a rendelkezésükre álló költségvetési források figyelembevételével – önállóan intézik.

2. Közigazgatási vizsgák, titkos ügykezelői képzések

- 2.1. A Kttv.-ben előírt, valamint más kötelező vizsgákkal és szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a HF/humánpolitikai szakterület látja el. A HF/humánpolitikai szakterület a vizsgára való jelentkezést a szervezeti egységek arányos terhelésére figyelemmel ütemezi. Az ütemezésnél előnyben kell részesíteni a vezetői munkakört betöltőket, valamint azokat a kormánytisztviselőket, akik kizárólag a közigazgatási szakvizsga hiánya miatt nem sorolhatók tanácsosi besorolási fokozatba.
- 2.2. Az ONYF és központi igazgatási szervei a közigazgatási szakvizsga kötelező és választott tantárgyaiból történő sikeres vizsga érdekében (a felkészítő előadások és a vizsga napját kivéve) 3-3 nap, összesen 6 nap fizetett tanulmányi szabadidőt, közigazgatási alapvizsgára 3 nap fizetett tanulmányi szabadidőt, ügykezelői alapvizsgára 3 nap tanulmányi szabadidőt biztosítanak.
- 2.3. A tanulmányi szabadság idejére, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult.
- 2.4. A sikertelen ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga megismétlésére nem jár tanulmányi szabadság.
- 2.5. A titkos ügykezelő képzésre és vizsgára kizárólag elektronikus úton lehet jelentkezni. A képzésre való jelentkezés magában foglalja a vizsgára történő jelentkezést is. A vizsga díja a képzés díját is tartalmazza, amely a munkáltatót terheli. Sikertelen vizsga esetén a javítóvizsga díja a vizsgázót terheli.

3. Tanulmányi szerződés

- 3.1. Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére – a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség vagy képzettség megszerzése esetén – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető támogató javaslata alapján – a pénzügyi lehetőségek függvényében – kerülhet sor.
- 3.2. A tanulmányi szerződés megkötését az ONYF foglalkoztatottjai, valamint a központi igazgatási szervek esetében az igazgató, a helyettesei és a gazdasági vezető tekintetében a HF előterjesztésében az ONYF főigazgatója engedélyezi. A központi igazgatási szervek egyéb foglalkoztatottjai esetében a tanulmányi szerződés megkötését a munkáltatói jogokat gyakorló vezető javaslatával – a humánpolitikai szakterület előterjesztésével – az igazgató engedélyezi. Az ONYF-nél a tanulmányi szerződéseket a szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló ONYF szabályzatnak megfelelően kell elkészíteni és a főigazgatónak aláírásra felterjeszteni.
A központi igazgatási szerveknél a tanulmányi szerződéseket a szerződések elkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló helyi szabályozás alapján kell elkészíteni és aláírásra az igazgatónak felterjeszteni.
- 3.3. Tanulmányi szerződés azzal a határozatlan időre kinevezett foglalkoztatottal – kivéve a fizetés nélküli szabadságon, vagy keresésképtelen állományban lévő, illetve felmentési, továbbá felmondási idejét töltő kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt – köthető, aki legalább egy éve foglalkoztatási jogviszonyban áll az ONYF-nél vagy központi igazgatási szerveinél. Próbaidő alatt tanulmányi szerződés nem köthető. Azzal a foglalkoztatottal, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított 5 éven belül újabb tanulmányi szerződés nem köthető.
- 3.4. Tanulmányi szerződés keretében – figyelemmel az ONYF és központi igazgatási szervei képzési igényeire – támogatható képzések:
 - a) iskolarendszerű (csak felsőfokú, az ágazat szakmberszükségletét szolgáló szakirányú képzések), valamint
 - b) iskolarendszeren kívüli oktatás (a munkakör ellátásának minőségi javulását célzó képzések, továbbképzések). Szakirányúnak minősül az a képzés, amely a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet szerint a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő besorolásához, előmeneteléhez, szakmai feladatainak ellátásához szükséges végzettség megszerzésére irányul.
- 3.5. Tanulmányi szerződés alapján az ONYF és központi igazgatási szervei által nyújtható támogatási formák:
 - a) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) illetménnyel fizetett munkaidő-kedvezmény,
 - b) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként (a vizsga napját is beszámítva) 4 munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),
 - c) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap illetménnyel fizetett szabadidő,
 - d) képzési költség megtérítése.Az illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő kiadása a képző intézmény által kiállított igazolás alapján történik.
- 3.6. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (tankönyv- és jegyzetköltség, utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsgadíj stb.) megtérítésére.
- 3.7. A képzési költség az oktatási intézmény által az ONYF, illetve a központi igazgatási szervei nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre.
- 3.8. A tanulmányi munkaidő kedvezmény, illetve tanulmányi szabadság kizárólag csak a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában, illetve a szakmai gyakorlat időtartamában vehető igénybe.
- 3.9. A levelező alapképzésben részt vevő foglalkoztatott a jogszabályban meghatározott képzési időn túl a tanulmányi időt legfeljebb egy félévvel hosszabbíthatja meg. Ötéves osztatlan levelező képzésben részt vevő foglalkoztatott a tanulmányi időt legfeljebb egy évvel hosszabbíthatja meg. A tanulmányi idő megváltoztatásáról a foglalkoztatott köteles a HF-et/humánpolitikai szakterületet haladéktalanul értesíteni.
- 3.10. Amennyiben a foglalkoztatott a tanulmányi és vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra eső képzési költségeket maga viseli.

- 3.11. A tanulmányi szerződéseket az ONYF esetében a HF készíti elő a 9. függelékben meghatározottak szerint, és az ONYF képviseletében – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – a főigazgató köti meg. A tanulmányi szerződésekhez kapcsolható támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a HF feladatkörébe tartozik.
- 3.12. Nem köthető tanulmányi szerződés:
 - a) a foglalkoztatott részére jogszabály alapján járó kedvezmények biztosítására,
 - b) ha a tanulmányok elvégzésére a közigazgatási szerv kötelezte a foglalkoztatottat, továbbá
 - c) iskolarendszerben működő középfokú végzettség megszerzésére.
- 3.13. A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettség megszegése vagy nem teljesítése esetén az addig kifizetett képzési, továbbá az igénybe vett munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetményt a foglalkoztatott köteles visszatéríteni a munkáltatónak.
- 3.14. Az ONYF-tól vagy központi igazgatási szerveitől való áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban átvállalja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül rendeznie kell. A főigazgató döntése alapján részletfizetés biztosítható.
- 3.15. Az ONYF-hez vagy központi igazgatási szerveihez történő áthelyezés esetén tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának és az illetékes főigazgató-helyettes egyetértése esetén a főigazgató jóváhagyásával átvállalhatóak. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.
- 3.16. A tanulmányi szerződések módosítása, felbontása, megszüntetése, illetve a visszafizetési kötelezettség mértékének meghatározása a HF/humánpolitikai szakterület kezdeményezésére a 3.2. pontban meghatározott személyek hatáskörébe tartozik.
- 3.17. A tanulmányi szerződés megszegése vagy nem teljesítése esetén keletkező visszafizetési kötelezettség teljes összegét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint kell elszámolni.
- 3.18. Kötelező továbbképzésekre, valamint a közigazgatási szerv által kötelezően előírt képzésekre a foglalkoztatott részére a felmerült költségeket és a tanulmányok miatt kiesett időre járó illetményt teljes egészében meg kell téríteni a Kttv.-ben meghatározottak figyelembe vételével.
- 3.19. Az ONYF és központi igazgatási szervei által tanulmányi szerződéssel nem támogatott képzésekre az Mt. és a Kttv. szerinti munkaidő-kedvezmény illeti meg a foglalkoztatottat, amelyre illetmény nem jár. Az engedélyezési jogkörrel rendelkező vezető egyéni méltánylás alapján fizetett tanulmányi szabadidőt adhat.

4. Szakmai konferenciák, egyéb rendezvények

- 4.1. Konferenciákon, rendezvényeken való részvételt a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az ONYF tekintetében a főigazgató, a központi igazgatási szervek esetében az igazgató engedélyezi. A konferencián, rendezvényen történő részvétel további feladatait a HF/humánpolitikai szakterület látja el.
- 4.2. Az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél szervezett egy- és többnapos rendezvényeken, továbbképzéseken résztvevők részére legfeljebb a mindenkori minimálbér 1%-ának értékében étkezési jegy adható.
- 4.3. Az ONYF-nél és a központi igazgatási szerveinél szervezett – a HF/humánpolitikai szakterület feladat- és hatáskörét érintő – rendezvények, továbbképzések lebonyolításához – a rendezvény kezdő időpontját legalább 15 munkanappal megelőzően – a következő adatokat kell megküldeni a HF/humánpolitikai szakterület részére: a résztvevők pontos névsora, meghívott előadók, vendégek neve, az ellátás igénylése a pontos létszám megjelölésével (szállás, ebédjegy, kávé), valamint további igények (technikai eszközök stb.) biztosításának feltüntetése.

5. Idegennyelv-tanulás támogatása

- 5.1. Angol, német és francia nyelvek tanulási lehetőségének biztosítására – az éves költségvetési lehetőségek biztosításának függvényében és a szervezeti egységekkel történő előzetes igényfelmérést követően – a foglalkoztatottak részére a HF nyelvtanfolyamokat szervez.

- 5.2. Külső nyelvtanfolyamokon történő részvétel csak abban az esetben támogatható, ha az a munkaidőt nem érinti.
- 5.3. Amennyiben az ONYF szervezésében a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával idegen nyelvet tanul, ebből a célból a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, de legfeljebb heti 2 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet a munkaidő kezdetéhez, illetve végéhez kötötten.
- 5.4. A főigazgató mérlegelésen alapuló döntése alapján a kötelező nyelvpótléokra jogosító nyelveken túlmenően is támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, amennyiben az a munkaköri feladatok ellátásával összefügg.

VI. Foglalkoztatottakat megillető béren kívüli juttatások

1. A cafetéria-juttatások meghatározása

- 1.1. A cafetéria-juttatások körét, mértékét – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – minden évben a főigazgató állapítja meg. A 2012-ben választható juttatásokat és azok igénybe vehető összegét a 13. függelék tartalmazza.
- 1.2. A foglalkoztatottak a főigazgató által a tárgyévre meghatározott cafetéria-juttatások közül választhatnak.
- 1.3. A központi igazgatási szervek a cafetéria-juttatások nyilvántartásáról, dokumentálásáról saját hatáskörben intézkednek.

2. Cafetéria-juttatásra jogosultak köre

- 2.1. A cafetéria-juttatás igénybevételére jogosultak köre:
 - a) foglalkoztatottak,
 - b) a prémiumévek program résztvevői.
- 2.2. Nem jogosult a foglalkoztatott cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a jogosultat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- 2.3. A prémiumévek programban részt vevőt az éves keretösszeg 30%-a illeti meg.
- 2.4. Az éves keretösszeg az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél tárgyévben jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:
 - a) a határozott időre foglalkoztatott esetén, illetve
 - b) azon jogosult esetén, akiknek a fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor a naptári év napjainak számát kell figyelembe venni.
- 2.5. A vonatkozó és hatályos jogszabály alapján az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a jogosult éves keretösszegébe beleszámítanak.

3. A cafetéria-juttatás igénylésének és visszafizetésének szabályai

- 3.1. A juttatások igénybevételének tárgyévre vonatkozó részletes szabályairól a HF/humánpolitikai szakterület előzetesen tájékoztatja a jogosultakat, továbbá gondoskodik a nyilatkozatásról, a cafetéria nyilatkozatok feldolgozásáról, az utalványok megrendeléséről és a jogosultak részére történő átadásáról.
- 3.2. A jogosult írásban, január 15-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A két példányban kitöltött nyilatkozatból mindkét példányt a jogosult által aláírva, papír alapon kell eljuttatni az ONYF-nél a HF részére, a központi igazgatási szerveknél a gazdasági vezető vagy az általa meghatalmazott személy részére. Egy példányt az illetményszámfejtés részére kell átadni, a másik példányt a HF-nél/gazdasági vezetőnél vagy az általa meghatalmazott személynél marad.

- 3.3. Ha a jogosult a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, akkor kizárólag Erzsébet-utalvány vagy Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételére lesz jogosult.
- 3.4. Amennyiben a jogosult nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben rajta kívül álló ok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.
- 3.5. Az év közben jogviszonyt létesítő, valamint a tartós távollétről visszatérő dolgozó számára a munkába lépés napjáig kell megállapítani a tárgyévben felhasználható időarányos keretösszeget. Ennek felhasználásáról a foglalkoztatottnak a munkába lépés napjától számított 10 munkanapon belül kell nyilatkozatot tennie.
- 3.6. A cafetéria rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi keletkezésétől a megszűnéséig szól, annak módosítására – a módosítás időpontjáig fel nem használt keretösszeg erejéig – két alkalommal, legkésőbb a tárgyév november 15-éig van lehetőség. A módosítást írásban kell kérni a nyilatkozat ismételt kitöltésével, jelezve azon a módosítás tényét. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.

4. Eljárás a jogosultság év közbeni megváltozása esetén

- 4.1. Áthelyezéssel létrejövő jogviszony esetén a foglalkoztatott keretösszegéről, az általa igénybe vett cafetéria juttatásról és annak összegéről az áthelyező munkáltató állít ki igazolást, amelynek alapján a fogadó munkáltató megállapítja a még felhasználható keretet. Az ennek terhére igényelt juttatásokról az áthelyezett foglalkoztatottnak a nyilatkozat kitöltésével 10 munkanapon belül kell rendelkeznie.
- 4.2. Jogviszony megszűnése esetén a foglalkoztatott a megállapított keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeg időarányos részénél nagyobb összeg felhasználása esetén a különbözet visszafizetésére a kilépő lapon feltüntetett összeg alapján a jogviszony megszűnésekor, az utolsó munkában töltött napon kerül sor az illetményből történő levonással. Amennyiben a juttatás természete ezt lehetővé teszi, a különbözetet vissza kell adni.
- 4.3. Ha a foglalkoztatottat a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az áthelyező és a fogadó munkáltatónál időarányosan jogosult. Ha a foglalkoztatott a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékű juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel a fogadó munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell. Amennyiben az időarányosnál kisebb a keret igénybevétele, úgy a dolgozó megjelölheti azt a juttatást, amelyben a különbözet juttatását kéri, vagy részére a különbözet bérjövedelemként kifizetésre kerül.
- 4.4. A 30 napot meghaladó távollét esetén, vagy ha a jogosult jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve, ha a jogosult választása szerint a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halála miatt szűnik meg.
- 4.5. A 4.1–4.2. pontban, a 4.4. pontban, valamint a 4.6. pontban meghatározott esetekben a jogosult köteles legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-juttatással a HF-nek/humánpolitikai szakterületnek elszámolni. A 4.4. pont második mondata szerinti haláleset esetén elszámolási kötelezettség nem áll fenn.
- 4.6. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – a jogviszony időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözetet a HF/humánpolitikai szakterület – a jogosult írásbeli nyilatkozatban történő hozzájárulásával – illetményéből levonja.
- 4.7. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő jogosult részére a különbözet – a jogosult által a nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.
- 4.8. A HF/humánpolitikai szakterület igazolást állít ki a jogosult által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.
- 4.9. Amennyiben év közben megszűnik annak a juttatási elemnek az igénybevételei jogosultsága, amelyre a jogosult a támogatást kérte, vagy csökken az igénybe vehető támogatás összege, úgy a jogosult a továbbiakban nem veheti igénybe ezen juttatási elem esetében a számára biztosított keretet.

- 4.10. A 4.9. pontban foglalt esetben a megszűnéstől, módosulástól számított 10 munkanapon belül bejelentési kötelezettsége keletkezik a jogosultnak a HF-en/humánpolitikai szakterületen, és az így igénybe nem vett keretösszeg a tárgyévben – a fennálló lehetőségek szerint – felhasználható.
- 4.11. A tartós távollétről visszatérő jogosultat a HF/humánpolitikai szakterület – annak figyelembevételével, hogy mely időszakra nem illette meg juttatás – tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria keretről, a szabályzat alapján választható juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége. A jogosult a nyilatkozattételi kötelezettségét az értesítést követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni és nyilatkozatait a HF-re/humánpolitikai szakterületre eljuttatni.

VII. Foglalkoztatottak juttatásai

1. Kötelező juttatások

A foglalkoztatottak részére kötelező támogatási formák, amennyiben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelnek:

- a) munkába járással kapcsolatos költségtérítés,
- b) utazási kedvezmények,
- c) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg.

1.1. Munkába járással kapcsolatos költségtérítés

- 1.1.1. A foglalkoztatott a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, illetve hétfégi hazautazás esetén helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvénye árának megtérítésére a hatályos jogszabályok szerinti módon és mértékben jogosult. Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek mértékét és a térítésre vonatkozó előírásokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (I. 26.) Korm. rendelet állapítja meg.
- 1.1.2. A napi munkába járással és a hazautazással kapcsolatos költségtérítés kifizetésére a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében kerülhet sor. A költségtérítés havi összege a bérlet vagy menetjegy árának legalább 86%-a, hazautazás esetében azonban legfeljebb az 1.1.1. pontban hivatkozott kormányrendeletben meghatározott összeg.
- 1.1.3. A munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) megtérítése iránti kérelem (7. függelék) tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik. A kérelmet a lakcímkártya fénymásolatával együtt a HF-hez/humánpolitikai szakterülethez kell benyújtani.
- 1.1.4. A lakóhely/tartózkodási hely és a munkavégzés helye között saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének igénybevételét a foglalkoztatott jogosultsági nyilatkozata alapján a HF/humánpolitikai szakterület vezetőjének javaslatára, az éves költségvetésben jóváhagyott keret és jogosultság figyelembevételével a főigazgató/igazgató engedélyezi. A költségtérítés igénybevételéhez lakcímkártya, érvényes vezetői engedély, érvényes forgalmi engedély fénymásolatának csatolása szükséges.
- 1.1.5. Ha a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, akkor csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges az igénylőlapon (7. függelék).
- 1.1.6. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a foglalkoztatott részére a munkában töltött napokra a munkahely és lakóhely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) adómentesen meghatározott összeg fizethető.
- 1.1.7. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése a ténylegesen ledolgozott (a jelenléti ív által igazolt) munkanapok alapján kerül elszámolásra.
- 1.1.8. A prémiumévek programban résztvevő foglalkoztatottat utazási költségeinek megtérítése címén a havonta munkában töltött munkanapokkal arányos juttatás illeti meg.

- 1.2. Közforgalmú személyszállítás utazási kedvezménye
 - 1.2.1. A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű utazásra jogosult az a személy, aki legalább egyéves, költségvetési szervnél eltöltött foglalkoztatási jogviszonnal rendelkezik.
 - 1.2.2. Az utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos feladatokat a HF/humánpolitikai szakterület látja el.
- 1.3. Képernyő előtti munkavégzés
 - 1.3.1. A vonatkozó és hatályos jogszabályi rendelkezés alapján a munkáltató a foglalkoztatottat képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveggel látja el, ha a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM rendelet) előírása értelmében a foglalkoztatott képernyős munkakörben dolgozik legalább napi 4 órát, valamint az a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt.
 - 1.3.2. Az adott szervezeti egység képernyős munkaköreit a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az esedékes látásvizsgálat évében – igazolja a 8. függelék szerint, hogy az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak közül kik azok, akik legalább napi 4 órát dolgoznak képernyő előtt. A nyilatkozat alapján a HF/humánpolitikai szakterület a foglalkoztatottat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakorvoshoz irányítja. Az EüM rendelet előírása szerint a foglalkozás-egészségügyi szakorvos dönt arról, hogy a foglalkoztatottat szemészeti szakvizsgálatra utalja.
 - 1.3.3. A szemész szakorvos által felírt szemüveg elkészítésére az ONYF és központi igazgatási szervei vállalásos szerződést köthetnek.
 - 1.3.4. A munkáltató megtéríti a számlán szereplő és szerződésben rögzített szemüveglencse teljes költségét, valamint megtéríti a keret költségét legfeljebb az illetményalap 50%-áig. Ha a foglalkoztatott drágább keretet választ, akkor a támogatott ár és a tényleges ár közötti különbözet – külön számla alapján – a foglalkoztatottat terheli. Hasonlóan kell eljárni az egyéb többletigény esetében.

A költségterítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a HF-re/humánpolitikai szakterületre:

 - a) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleménye,
 - b) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, az ONYF, illetve a központi igazgatási szerv nevére kiállított eredeti számla (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra),
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának igazolása a napi 4 órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról, valamint
 - d) a foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy a megelőző kétéves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott.
 - 1.3.5. A munkáltató köteles – a külön jogszabályban előírtak figyelembevételével – a foglalkozás-egészségügyi orvostól kezdeményezni a foglalkoztatott szem- és látásvizsgálatának elvégzését:
 - a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b) az a) pont szerinti időpontot követően kétévenként,
 - c) amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
 - 1.3.6. A két éven belüli – soron kívüli – látásvizsgálat, valamint a szemüveglencsével történő ellátás és térítés csak az EüM rendeletben meghatározottak szerint, éleslátásromlás megállapítása esetén indokolt.
 - 1.3.7. A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg két éven belül történő megromlására, elvesztésére esetén a foglalkoztatott saját költségére javíttatja, illetve pótolja azt.
 - 1.3.8. A támogatás a foglalkoztatott legalább 6 hónapig tartó foglalkoztatása esetén jár, a próbaidő lejáta után.
 - 1.3.9. A szemüvegellátással kapcsolatos nyilvántartás vezetése a HF/humánpolitikai szakterület feladata.

2. Adható juttatások

Az ONYF és a központi igazgatási szervek foglalkoztatottjai részére az alábbi támogatások és juttatások kerülhetnek biztosításra:

- a) szociális jellegű támogatások:
 - aa) eseti segély,

- ab) szülési segély,
- ac) családalapítási támogatás,
- ad) albérleti hozzájárulás,
- ae) lakhatási támogatás,
- b) illetményelőleg,
- c) temetési segély,
- d) kegyeleti gondoskodás,
- e) lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsön,
- f) a rendelkezésre álló fedezet függvényében egyéb törvény (Szja tv., Kttv.) szerint adható juttatások.

A központi igazgatási szervek a foglalkoztatottak részére adható támogatások és juttatások eljárási rendjét – jelen Szabályzatban foglaltak kivételével – saját hatáskörben szabályozzák és intézik.

2.1. Szociális jellegű juttatások

Az ONYF és központi igazgatási szervei a jóváhagyott éves működési költségvetésükben szociális feladataik pénzügyi fedezetére külön szociális keretet képeznek.

Az ONYF szociális jellegű juttatásaival kapcsolatos eljárási rendet a 17. és 18. függelék tartalmazza.

2.2. Illetményelőleg

2.2.1. Az ONYF és központi igazgatási szervei a jóváhagyott éves működési költségvetés rendszeres személyi juttatások eredeti előirányzatának maximum 5%-a erejéig illetményelőleg kifizetése jogcímén keretet képeznek. A felhasználható havi keret összege az éves keret időarányos része.

2.2.2. Az illetményelőleg keretét tárgyévben az elemi költségvetés jóváhagyását követően, március 15. napjáig a Költségvetési Főosztály határozza meg a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes/gazdasági vezető jóváhagyásával, és erről értesíti az illetékes szervezeti egységeket. A január 1. és március 15. közötti időszakban az előző évre megállapított keretet kell figyelembe venni a felhasználható havi keret meghatározásánál.

2.2.3. Az illetményelőleget az adott költségvetési év végéig vissza kell fizetni, vagyis legkésőbb a november havi illetménnyel egyidejűleg elszámolásra kell, hogy kerüljön. Házipénztárba történő befizetés esetén a határidő tárgyév december 10. napja.

2.2.4. A foglalkoztatott jogviszonyának év közbeni megszűnése esetén az illetményelőleg jogcímen fennálló tartozását egy összegben, a részére kifizetésre kerülő járandóságából le kell vonni. Ha a foglalkoztatott járandósága az illetményelőleg jogcímen fennálló tartozásánál kisebb, a különbözet összegét az adott szervezet házipénztárában kell befizetni legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

2.2.5. A határozatlan idejű, vagy legalább 12 hónapra szóló, határozott idejű jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott – tárgyévben egy alkalommal – illetményelőleg folyósítását kezdeményezheti.

2.2.6. Az illetményelőlegre vonatkozó kérelmet a 6. függelék szerint – a szervezeti egység vezetőjének aláírásával – a HF-re kell benyújtani. Az illetményelőleget a 2.2.2. pontban jóváhagyott éves keret figyelembevételével a HF vezetőjének javaslatára a főigazgató/igazgató engedélyezi.

2.2.7. A foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésekor, illetve megszüntetésének kezdeményezésekor, továbbá a munkavégzési kötelezettség alól történő végleges mentesítés esetén illetményelőleg felvételében nem támogatható. Illetményelőleg nem adható továbbá próbaidejét töltő és azon foglalkoztatott részére, akinek a távolléte miatt az illetményelőleg levonási feltételei nem biztosítottak (pl. gyermekgondozási segély/gyermekgondozási díj, fizetés nélküli szabadság).

2.2.8. Azon foglalkoztatott, aki az illetményelőleg folyósításának időtartama alatt válik távollévővé (pl. gyermekgondozási segély/gyermekgondozási díj, keresőképtelen állapot), a fizetési kötelezettségének megfelelő összeget a tárgyhót követő hó 10. napjáig a munkáltató házipénztárába befizeti. A fennmaradó törlesztő részeket számával megegyező (hónapok) fizetés nélküli szabadság igénylése esetén a tartozást egy összegben kell a munkáltató házipénztárába befizetni.

2.2.9. Az illetményelőleg kifizetése legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben, valamint a korábban felvett illetményelőleg összegének visszafizetését követően történhet. Az illetményelőleg összegének engedélyeztetésekor figyelemmel kell lenni a visszafizetési feltételek teljesíthetőségére is.

2.2.10. Az illetményelőleg tárgyévben maximum kétszer engedélyezhető.

- 2.3. Temetési segély
- 2.3.1. A foglalkoztatott részére – kérelmére – az Szja tv. alapján adómentes temetési segély adható, ha az elhunyt a házastársa, vagy az elhunyt személlyel egyenes ági rokonságban áll (egyenes ági rokon alatt e rendelkezés szempontjából a szülőt és a gyermeket kell érteni. Nagyszülő temettetéséről történő gondoskodás esetén az unoka akkor minősül egyenes ági rokonnak, ha nincs más egyenes ági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodna).
- 2.3.2. A temetési segély kérelmet (4. függelék) a HF-re/humánpolitikai szakterületre kell benyújtani, ahol a rendelkezésre álló pénzügyi források, illetve a benyújtott kérelmek felülvizsgálata történik, majd a HF/humánpolitikai szakterület a javaslatot döntésre a főigazgató/igazgató elé terjeszti.
- 2.3.3. Az igénylés tartalmi és alaki hiányossága esetén a kérelem hiánypótlásra a kérelmező részére visszaküldésre kerül.
- 2.3.4. A temetési segély összege a temetési számla végösszegének 85%-a, de legfeljebb az illetményalap háromszorosa.
- 2.3.5. A temetési segély igényléséhez a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és az igénylő foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetési számla (számlák) bemutatása mellett annak (azoknak) a másolatát kell csatolni.
- 2.3.6. Temetési segély a számlák kiállításának napjától számított 1 hónapon belül igényelhető. A kérelem elbírálásáról soron kívül kell gondoskodni.
- 2.4. Kegyeleti gondoskodás
- 2.4.1. Az elhunyt foglalkoztatottról történő kegyeleti megemlékezés történhet:
- a) a „nyugdíjagazat saját halottjává” minősítéssel vagy
- b) egyéb módon, mint például a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, gyászközlemény megjelentetésével, gyászlobogó kifüggesztésével, temetési költségek viselésével.
- 2.4.2. A „nyugdíjagazat saját halottjává” lehet nyilvánítani azt az ONYF-fel és központi igazgatási szerveivel jogviszonyban álló vagy nyugdíjasának minősülő elhunyt foglalkoztatottat, aki nagy felelősséggel járó beosztásban állt vagy/és munkafeladatait kiemelkedő eredményességgel, szakértelemmel látta el.
- 2.4.3. A „nyugdíjagazat saját halottjává” minősítésre a HF által előkészített felterjesztés alapján a főigazgató jogosult. Főigazgatói döntést követően a kifizetésről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik. A nyugdíjagazat saját halottjává történő nyilvánítást a ONYF Szakszervezeti Bizottsága is kezdeményezheti.
- 2.4.4. Az elszámoláshoz a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és az ONYF nevére szóló, a temetési költségeket igazoló eredeti számlát, valamint az 5. függelékben található kérelmet kell az igénylőnek a HF részére leadnia.
- 2.4.5. A kegyeleti gondoskodásra – az ONYF részéről – adható maximum összeg az illetményalap háromszorosa, illetve a főigazgató egyedi döntése alapján ezen összeg ennél magasabb is lehetséges, valamint „saját halott” esetében a temetés teljes költsége.
- 2.5. Munkáltatói lakáskölcsön
- Az ONYF és központi igazgatási szerveinek munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos eljárási rendjét külön főigazgatói szabályzat határozza meg.
- 2.6. Egyéb juttatások
- A HF/humánpolitikai szakterület vezetője a Költségvetési Főosztály/költségvetési szakterület vezetőjével egyeztetve az éves költségvetésben rendelkezésre álló fedezet függvényében és a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével előterjesztést készít az adott évben adható egyéb juttatásokra. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott előterjesztést a HF/humánpolitikai szakterület vezetője jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti.

VIII. Foglalkozás-egészségügyi ellátás és a foglalkoztatottak pihenésének elősegítése

1. Egészségügyi ellátás

- 1.1. Az ONYF és a központi igazgatási szerveinek foglalkoztatottai részére orvosi, illetve foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosítása szerződés keretében történik. Ezen túlmenően – a rendelkezésre álló források függvényében – a foglalkoztatottak komplex szűrővizsgálaton is részt vehetnek, valamint fogászati kezelést is igénybe vehetnek. A költségtérítések a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével kerülnek meghatározásra.
- 1.2. A komplex egészségügyi szűrővizsgálat megszervezése, illetve az orvosi és fogászati ellátással kapcsolatos szerződések megkötése a HF feladata. A komplex egészségügyi szűrővizsgálat, valamint a fogászati alapellátáson felüli fogtechnikai költség adóköteles a hatályos és vonatkozó jogszabályok szerint.
- 1.3. A központi igazgatási szervek az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat saját hatáskörben intézik.

2. Üdültetés

Az ONYF és központi igazgatási szerveinek üdültetésével kapcsolatos eljárási rendet a 19. függelék tartalmazza.

IX. Munkarend és a munkavégzés szabályai

1. Munkaidő

- 1.1. A munkaidő az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart.
A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja. A napi munkaidő a fentieknél kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.
- 1.2. A munkavégzésre, a munkaidőre és pihenőidőre vonatkozó szabályokat a Kttv. és az Mt. által rögzítettek szerint kell alkalmazni.

2. Rendkívüli munkavégzés, készenlét

- 2.1. Rendkívüli esetben a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni, amennyiben erre a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kötelezi.
- 2.2. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a foglalkoztatott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt megállapodás alapján ledolgozza.
- 2.3. Nem munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés elrendeléséről írásban (az indoklás, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével), legalább két munkanappal az esedékességet megelőzően kell intézkedni.
- 2.4. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, annak ellentételezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. A szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzéssel töltött órák időtartamát, az ennek ellenértékéért járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a HF-re/humánpolitikai szakterületre kell megküldeni. A nyilvántartást a szabadság-nyilvántartó lapokkal együtt kell kezelni.

- 2.5. A szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a HF-et/humánpolitikai szakterületet. A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- 2.6. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakörben foglalkoztatott a nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottakkal azonos szabályok szerint jogosult.
- 2.7. Munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Kttv. és az Mt. szabályai az irányadóak.

3. Pihenődő és szabadság

- 3.1. A munkaközi szünet a munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával kerül kiadásra. A munkaközi szünet mértéke – ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja – napi 30 perc.
- 3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlójának éves szabadságolási ütemtervet kell készítenie minden év február 28-áig. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő kérelmére az alapszabadság 2/5-ét – a jogviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő által kért időpontban kell kiadni.
- 3.3. A Kormány igazgatási szünetet állapíthat meg, amely alatt a rendelkezés szerint kell kiadni a rendes szabadságot.
- 3.4. Az éves szabadságkeretet a HF/humánpolitikai szakterület állapítja meg és közli az érintettekkel évente január 31-ig. A szabadságot a munkáltató jogkör gyakorlója engedélyezi.
- 3.5. A szabadság kiadásánál a vonatkozó és hatályos jogszabályokban leírtakat kell alkalmazni.
- 3.6. A foglalkoztatottat az Mt.-ben foglalt esetekben fizetés nélküli szabadság illeti meg.

X. Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályok

1.
 - 1.1. A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét az ONYF esetében az SZMSZ 4. függeléke, a központi igazgatási szervek vonatkozásában a Szervezeti és Működési Szabályzataik tartalmazzák.
 - 1.2. A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő feladatokat a HF/humánpolitikai szakterület látja el.
 - 1.3. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi. CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök esetében a munkáltatói jogkör gyakorlójának nyilatkoznia kell arról, hogy a munkakört betöltő vagyonnyilatkozatra kötelezett-e. Amennyiben igen, arról a felvételi engedélykérelemmel egyidejűleg, illetve a munkakör változását megelőzően tájékoztatja a HF-et/humánpolitikai szakterületet.
 - 1.4. Az 1.1. pontban meghatározott munkakört betöltő kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő kinevezésének feltétele a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

XI. Foglalkoztatottak elismerése

1. Jutalom

Jutalmazásra a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével van lehetőség.

2. Kitüntetések

- 2.1. Az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságainál kiemelkedő munkát végző munkatársakat felterjesztés alapján – az iratmintát az ONYF és központi igazgatási szervei esetén a 11. függelék, a fővárosi és megyei kormányhivatalok

nyugdíj-biztosítási igazgatóságai esetén a 12. függelék tartalmazza – a fokozatosság figyelembe vétele mellett az alábbi kitüntetésben és a hozzárendelt anyagi elismerésben lehet részesíteni:

- a) Szent Kristóf Plakett,
- b) Szent Kristóf Érem,
- c) Főigazgatói Dicséret,
- d) Igazgatói Dicséret (NYUFIG és KNYI),
- e) Szakmai elismerések.

2.1.1. Az ONYF főigazgatója által adományozható kitüntetések és szakmai elismerések:

- a) „Szent Kristóf Plakett” kitüntetést kaphatnak azok a munkatársak, akik munkavégzésükkel és magatartásukkal, nyugdíjszakmai elkötelezettségükkel nagy mértékben hozzájárulnak a nyugdíj-biztosítási ágazat munkájához. Évente összesen legfeljebb 30 „Szent Kristóf Plakett” adható.
- b) „Szent Kristóf Érem” kitüntetést kaphatnak azok a munkatársak, akik munkavégzésük során elismert szakmai munkateljesítményt nyújtanak. Évente összesen legfeljebb 30 „Szent Kristóf Érem” adható.
- c) „Főigazgatói Dicséret”-et kaphatnak azok a munkatársak, akik szakmai feladataikat megbízhatóan, kiválóan oldják meg. Évente összesen legfeljebb 30 „Főigazgatói Dicséret” adható.
- d) Szakmai elismerések
 - da) Az ágazat érdekeit szolgáló szakmai javaslatok beadását követően, melyek elbírálását a főigazgató által megbízott bírálóbizottság végzi évente legfeljebb 3 alkalommal. A bírálóbizottság javaslatot tesz az I., II., III. helyezettre, amelyet a főigazgató hagy jóvá. A beadott szakmai javaslatot többen is készíthetik, ebben az esetben a helyezéssel járó díjazás megosztottan jár.
 - db) A „Szakmai vetélkedők”-höz kapcsolódóan, melyek az ágazat szakemberei közötti 5 fős csoportok részvételével kerülnek megrendezésre. Az országos döntőben I–III. helyezést elérő csapatok díjazásban részesülnek. A szakmai vetélkedőn helyezést elérő csapat minden tagja a helyezésének megfelelő díjazásban részesül.

2.1.2. „Igazgatói Dicséret” oklevél kitüntetésben a központi igazgatási szervek azon munkatársai részesíthetők, akik tartósan kiemelkedő teljesítményt nyújtanak, illetve akik szakmai feladataikat megbízhatóan, kiválóan oldják meg. Az „Igazgatói Dicséret” oklevél adományozásával és a díjazás mértékével kapcsolatos részletes szabályokat a KNYI és a NYUFIG saját hatáskörben határozza meg. Évente összesen a NYUFIG esetében legfeljebb 50, a KNYI esetében legfeljebb 10 „Igazgatói Dicséret” adható.

2.2. Az anyagi elismerés mértéke

2.2.1. Az egyes kitüntetések átadásakor személyi juttatás kifizetésére kerül sor az alábbi összegben:

- a) „Szent Kristóf” Plakett – a mindenkori illetményalap tízszerese,
- b) „Szent Kristóf” Érem – a mindenkori illetményalap nyolcszorosa,
- c) „Főigazgatói Dicséret” – a mindenkori illetményalap hatszorosa,
- d) „Igazgatói Dicséret” – a mindenkori illetményalap négyszerese,
- e) Szakmai elismerések:
 - ea) I. helyezett – a mindenkori illetményalap hatszorosa.
 - eb) II. helyezett – a mindenkori illetményalap négyszerese,
 - ec) III. helyezett – a mindenkori illetményalap kétszerese.

2.2.2. Az „Igazgatói Dicséret” oklevél átadásakor kifizetésre kerülő személyi juttatást a központi igazgatási szervek az éves jóváhagyott működési költségvetésükből finanszírozzák.

2.2.3. A személyi juttatás összegét a fentiek figyelembevételével felfelé ezer forintba kerekítve kell meghatározni.

2.2.4. Amennyiben a Nyugdíjbiztosítási Alap működési költségvetésében a kitüntetésekhez kapcsolódó elismerés előirányzatai zárolásra kerülnek és az adott évben a zárolás feloldására nem kerül sor, a kitüntetési ünnepség megtartása elmarad. A zárolást követő évben az ONYF főigazgatója lehetőséget biztosíthat nagyobb létszámú kitüntetett felterjesztésére. A keretszámokat az ONYF főigazgatója határozza meg.

XII. Foglalkoztatottakat érintő érdekegyeztetés

Az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél a szakszervezet közreműködik a foglalkoztatottak munkahelyi érdekeit érintő egyeztetésekben, valamint a foglalkoztatottak érdekében, illetve kérésükre részt vesz az őket érintő eljárásokban. Az ONYF a szakszervezet működési feltételeit biztosítja, és jogait tiszteletben tartja. Az együttműködés részletes szabályait az Együttműködési Megállapodás tartalmazza, amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik.

1. függelék

Felvételi eljárási rend

1. Felvételi eljárást megelőző szakasz

- 1.1. Az adott szervezeti egység részéről érkező létszám- és költségigény tisztázása a HF-fel/humánpolitikai szakterülettel.
- 1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója kérelmének benyújtása az adott pályázó felvétele kapcsán a HF-re/humánpolitikai szakterületre, ezzel együtt a betöltendő munkakör megnevezése.
- 1.3. Kapcsolatfelvétel a javasolt pályázóval, a felvétellel kapcsolatos döntéshez szükséges dokumentumok bekérése (önéletrajz, motivációs levél).

2. Felvételi eljárási szakasz

2.1. Döntés-előkészítési és döntési szakasz

2.1.1. A pályázóval történő interjú, meghallgatás lefolytatása a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a HF/humánpolitikai szakterület képviselőjének részvételével. A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség meglétének ellenőrzése a hatályos jogszabályok alapján.

2.2. Felvételi eljárást végrehajtó szakasz

2.2.1. A felvételéhez szükséges dokumentumok bekérése a pályázó részéről:

- a) 3 hónapon belüli erkölcsi bizonyítvány (áthelyezés esetén személyi anyag tartozéka),
- b) iskolai, szakmai végzettségről eredeti bizonyítvány, oklevél (magyar nyelvű),
- c) idegennyelv-tudásról bizonyítvány (magyar nyelvű),
- d) 1 db fénykép (személyi anyag, munkáltatói igazolvány),
- e) katonakönyv, katonai szolgálatról igazolás,
- f) munkakönyv, 1992. július 1-jétől a munkaviszony megszűnéséről szóló munkáltatói igazolások.

2.2.2. A pályázó részéről kitöltendő, leadandó igazolások és nyilatkozatok:

- a) felvételi adatlap,
- b) összeférhetlenségi nyilatkozat,
- c) munka- és tűzvédelmi nyilatkozat,
- d) munkaköri orvosi alkalmassági vélemény.

2.2.3. A felvételi lap kitöltése és ellenjegyztetése a HF vezetőjével, az adott szervezeti egység vezetőjével, a költségvetési terület vezetőjével, ezt követően a főigazgatóval.

2.2.4. A főigazgatói/igazgatói engedélyt követően a kinevezési iratok előkészítése (kinevezés, tájékoztató, esküokmány), majd azok aláírása a munkáltatóval és a foglalkoztatottal. (A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles elkészíteni és a kinevezésig elküldeni a foglalkoztatott munkaköri leírását a HF/humánpolitikai szakterület részére.)

2. függelék

ONYF/KNYI/NYUFIG

Humánpolitikai Főosztály/humánpolitikai szakterület

F E L V É T E L I L A P

Kérjük Főigazgató/Igazgató Asszony/Úr hozzájárulását az alább megnevezett munkatárs felvételéhez:

Név:

Születési év, hó, nap:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Alkalmazó szervezeti egység:

Betöltendő munkakör:

Besorolás:

Alapilletmény: Ft beállási szint: %

Illetménykiegészítés: Ft (..... %)

Vezetői pótlék: Ft

Illetménypótlék: Ft

nyelvpótlék: Ft

egyéb: Ft

Illetmény összesen: Ft

Munkába állás időpontja:

Alkalmazás módja:*

– határozatlan időre:

– határozott időre: -ig

* tartós távollévő helyettesítésére:

* meghatározott feladat elvégzésére:

– próbaidő kikötése ... hónap

Budapest,.....

.....
 Humánpolitikai Főosztály
 humánpolitikai szakterület vezetője

.....
 A munkáltatói jogkör gyakorlója

A nevezett munkatárs fenti illetménnyel történő felvételét engedélyezem.

Budapest,

.....
 Főigazgató/Igazgató

* A megfelelő szöveg aláhúzendő vagy x-szel jelölendő.

3. függelék

ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

K I L É P Ő L A P

NÉV: SAP:
 Anyja neve:
 Született:
 Szervezeti egység:
 Munkakör:
 Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése:
 Megszűnés módja:
 Munkavégzés alól mentesítve:
 Munkakörrel kapcsolatos anyagok, ügyiratok átadása:
 Átvevő:
 Határidő:

Az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok visszavonhatóak.

Budapest,

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója
 főosztály/osztály

Elszámolás igazolása

(az elszámolást, illetve az esetleges tartozással kapcsolatos adatokat
 az illetékes ügyintéző aláírásával igazolja)

Informatikai szakterület:

- Eszköztartozása: nincs van
 eszköznnyilvántartó
- Az informatikai rendszerekhez való jogosultságok
 visszavonásra kerültek: igen nem
 adatvédelmi felelős
- Mobiltelefon leadásra került: igen nem
- A dolgozói mobiltelefon programból történő kilépés megtörtént:
 igen nem

Főigazgatói Titkársági Főosztály:

- Könyvtár felé tartozása: nincs van
- Bélyegző leadásra került: igen nem
- Parlamenti belépő leadásra került: igen nem
- Központi irattárból kölcsönzött irat: nincs van

Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály:

- Beléptető kártya leadásra került: igen nem
- Garázskapu távirányító leadásra került: igen nem
- Mobiltelefon költségkeret túllépése*: igen nem
- Aktuális időszak: A megtérítendő összeg: Ft

Pénzügyi és Számviteli Főosztály

– Leltári nyilvántartásban szereplő, személyes használatra átvett eszközök, tárgyak visszaadása

megtörtént: igen nem

– Pénzbeli tartozása: nincs van

Jogcíme: összege: Ft

Befizetési bizonylat száma: Dátuma:

Befizetési bizonylat száma: Dátuma:

Befizetési bizonylat száma: Dátuma:

– Lakáscélú munkáltatói hiteltartozása: nincs van: összege: Ft

Lejárt tartozás:

Nem lejárt tartozás:

– Jogerős határozat szerinti tartozás: nincs van: összege: Ft

– Betegszabadság: Igénybevett napok száma: nap

– Egyéb (biztosítás stb.):

– Magánnyugdíj-pénztári tagság:

Humánpolitikai Főosztály

– Tanulmányi szerződés: nincs van:

– Lakásépítési támogatás: nincs van:

– Állami kezességvállalással biztosított lakáskölcsön: nincs van:

– Munkába járással kapcsolatos utazási költség térítés:

– Szabadság elszámolása:

..... évre időarányosan járó napok száma: nap

Előző évről áthozott napok száma: nap

Szabadság járandóság összesen: nap

Igénybevett napok száma (felhasználás): nap

Megváltásra kerülő napok száma: nap

– Cafetéria juttatás elszámolása alapján visszafizetési kötelezettsége

nincs

van, annak jogcíme és összege:

.....

.....

– Záró vagyonyilatkozat-tételre kötelezett: igen nem

– Igazolványok leadásra kerültek:

MÁV: igen nem

ONYF: igen nem

4. függelék

KÉRELMEZŐ LAP
TEMETÉSI SEGÉLYHEZ

Igénylő neve:.....

Igénylő munkahelye (szervezeti egység):

SAP azonosító:

Igényelt támogatás nettó összege Ft-ban:

Az igénylés rövid szöveges indoklása (közeli hozzátartozó temetése esetén a rokoni fokozat megjelölése):

.....

.....

.....

A kérelemhez csatolt melléletek*:

 halotti anyakönyvi kivonat másolata/a foglalkoztatott nevére kiállított számla eredeti példánya

A temetés összköltsége: Ft

Igényelt temetési segély összege: Ft

Részesült-e a tárgyévben már szociális támogatásban? igen nem

Ha igen, mikor és mekkora összegben? Ft

Milyen egyéb segínyt, támogatást kap:

Budapest,

.....

igénylő aláírása

* A megfelelő választ kérjük aláhúzni!

Humánpolitikai Főosztály/humánpolitikai szakterület tölti ki!

A kérelmező részére a tárgyévben kifizetésre került támogatás nettó összege Ft-ban:

Budapest,

.....

előterjesztő aláírása

A főigazgató/igazgató által jóváhagyott támogatás nettó összege Ft-ban:

P.H.

.....

főigazgató/igazgató

5. függelék

KÉRELMEZŐ LAP
KEGYELETI GONDOSKODÁSHOZ

Elhunyt neve:	.....
Elhunyt munkahelye (szervezeti egység):	.....
Elhalálozás időpontja:	.....
Kérelmező neve:	.....
Kérelmező rokoni fokozata:	.....
Az igénylés rövid szöveges indoklása:	..... ..... .....
A kérelemhez csatolt melléletek*:	
halotti anyakönyvi kivonat másolata	
Kérelemhez csatolt számla (számlák) együttes bruttó összege Ft-ban:	
Budapest, .....	.....
	igénylő aláírása

* A megfelelő választ kérjük aláhúzni!

Humánpolitikai Főosztály/humánpolitikai szakterület tölti ki!
A kegyeleti gondoskodásra adandó támogatás bruttó összege Ft-ban:
Budapest,
.....
előterjesztő aláírása

A főigazgató által jóváhagyott támogatás bruttó összege Ft-ban:
P.H.
főigazgató

6. függelék

K É R E L E M
ILLETMÉNYELŐLEG FOLYÓSÍTÁSA IRÁNT

Igénylő neve:	.....
Igénylő munkahelye (szervezeti egység):	.....
SAP azonosító:	.....
Fennálló jogviszonyának kezdő és végső időpontja:	.....
(a végső időpontot a határozott idejű foglalkoztatás esetén kell feltüntetni)	

Nyilatkozom, hogy a Közszolgálati Szabályzat illetményelőlegre vonatkozó feltételeinek megfelelek (határozatlan idősz vagy 1 évet meghaladó határozott idősz jogviszonyom van, nincs lejárt, meg nem fizetett tartozásom, nem töltöttem próbaidőmet/felmentési időmet).

Az illetményelőleg igényelt mértéke:	..... Ft,
azaz	forint.
(legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg)	
Havi bruttó illetmény/munkabér:	..... Ft.
Az illetményelőleg a következő részletekben kívánom visszafizetni: hó	
(a törlesztési idő mértéke legfeljebb 6 hónap lehet, határozott idő esetén csak annyi, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll).	
Tárgyévben igényeltem illetményelőleget:* <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	
Amennyiben igen, a további illetményelőleg igénylésének indokai:	
.....	
Hozzájárulok az illetményelőleg illetményemből/munkabérémből történő kamatmentes levonásához. Foglalkoztatotti jogviszonyom nekem felróható okból történő megszűnése, illetve megszüntetése esetén tartozásomat a jogviszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem. Ennek hiányában hozzájárulok annak az esedékes illetményből történő levonásához.	
Dátum: .....	.....
	igénylő aláírása

Dátum: .....	..... szervezeti egység vezetője
A fentiekben kérelmezett illetményelőleg engedélyezhető:* <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	
Dátum: .....	..... HF/humánpolitikai szakterület

Az illetményelőleg felvételének jóváhagyása	
Az illetményelőleg folyósítását a fentiek szerint*: <input type="checkbox"/> engedélyezem / <input type="checkbox"/> nem engedélyezem:	
Dátum: .....	..... Főigazgató/igazgató

* Kérjük a kívánt részt x-szel jelölni.

7. függelék

K É R E L E M
KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve:
 Szervezeti egység megnevezése:
 SAP azonosító:
 Lakcíme vagy tartózkodási helye:

1. Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás megtérítését kérem*:
 – menetjegy megtérítését,
 – bérlet megtérítését.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítését kérem*:
 Lakóhely/tartózkodási hely – munkahely közötti távolság: km
 Gépjármű típusa, rendszáma:
 Gépjármű tulajdonosa:

Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére jogosult vagyok az alábbiak szerint*:

- lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés,
- a munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést,
- mozgáskorlátozottságom, illetve súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást a Munka Törvénykönyvében felsorolt közeli hozzátartozóm biztosítja.

A közlekedési költség megtérítésének kezdő időpontja:

Alulírott igénylő ezúton nyilatkozom, hogy az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Dátum:

.....
 igénylő aláírása

A költségek megtérítése engedélyezhető*/nem engedélyezhető*:

Dátum:

.....
 Humánpolitikai Főosztály vezetője/humánpolitikai szakterület vezetője

A költségek megtérítését engedélyezem*/nem engedélyezem*:

Dátum:

.....
 Főigazgató/igazgató

* A megfelelő rész értelemszerűen kitöltendő, illetve aláhúzendő.

.....
Szervezeti egység megnevezése

NYILATKOZAT
a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg
jogosultságának megállapításához

Alulírott nyilatkozom arról, hogy az alábbiakban felsorolt munkatársak napi négy órát meghaladóan dolgoznak képernyő előtti munkakörben.

Név	SAP azonosító	Munkakör

Dátum:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

9. függelék

Iktatószám:

TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

Mely létrejött egyrészről az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) képviseletében:
..... főigazgató mint munkáltató, másrészről

név:

születési helye, ideje:

anyja neve:

mint foglalkoztatott között az alábbi feltételekkel:

1. A felek megállapodnak abban, hogy a munkáltató a jelen szerződésben foglaltak szerint támogatja a foglalkoztatott év hónaptól a folytatott tanulmányait. A munkáltató a támogatást addig nyújtja, amíg a foglalkoztatott jogviszonya a munkáltatónál fennáll.

2. A foglalkoztatott kötelezettséget vállal arra, hogy tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek mindenkor a legjobb tudása szerint és időben eleget tesz. A féléves tanulmányait legkésőbb napjáig sikeresen befejezi és végzettséget szerez, valamint az oklevél kézhezvételét követő 15 napon belül azt bemutatja a munkáltatónak.

3. A munkáltató kötelezi magát arra, hogy a tanulmányok ideje alatt a kormánytisztviselő részére támogatást biztosít a következők szerint:

- a) a tanulmányok sikeres befejezése érdekében az előadások látogatására a tanrend szerint az órákon való részvétel biztosítására illetménnyel fizetett munkaidő-kedvezményt,
- b) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgatantárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidőt, a diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidőt.

A szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény igazolása alapján állapítja meg, amelynek érdekében a foglalkoztatott köteles átadni a Humánpolitikai Főosztálynak az iskola igazolását a tanrendről és a vizsgabeosztásról.

4. A munkáltató a 2. pontban meghatározott támogatás idejét csak indokolt esetben, külön kérelem alapján hosszabbítja meg.

5. A 3. pontban meghatározott munkaidő-kedvezmények és a tanulmányi szabadidő a foglalkoztatottnak az őt megillető szabadságon felül jár.

Nem adható ki a tanulmányi szabadidőnek az a része, amelyet a foglalkoztatott az esedékes vizsgái sikeres letételéhez (az utolsó vizsga napjáig) nem vett igénybe.

Tanulmányi szabadidő ismételt vizsgára nem jár.

6. A foglalkoztatott kötelezi magát arra, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyát, munkaviszonyát a támogatás ideje alatt fenntartja, és a képzés megszerzésétől számított hónapig a munkáltató alkalmazásában marad. A munkáltatónál kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony szüneteltetésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg.

Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét tölti le, a megtérítési kötelezettsége arányosan áll fenn. Nem kell megtéríteni a költségeket abban az esetben, ha a foglalkoztatott – ágazati érdekből – a nyugdíjágazat igazgatási szerveinél helyezkedik el és a még fennálló kötelezettség letöltését új munkahelyén (is) vállalja.

7. A foglalkoztatott a tanulmányi időre kifizetett minden támogatás költségét köteles a munkáltatónak egy összegben visszafizetni, ha:

- a) a vizsgakötelezettségének igazolatlanul nem tesz eleget, s emiatt tanulmányait nem folytatja,
- b) nem megfelelő eredménnyel folytatja, illetve saját hibájából abbahagyja, anélkül, hogy erre a munkáltatótól engedélyt kapott volna,
- c) a meghatározott időtartamot egyáltalán nem tölti le/jogviszonyáról lemond, saját elhatározásából megszünteti,
- d) kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg,
- e) kormányzati szolgálati jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 39. § (4) bekezdése alapján szűnik meg,
- f) egyéb lényeges szerződészegést követ el.

8. A foglalkoztatott mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól, ha a munkáltató a támogatást nem biztosítja, vagy a munkáltató a szerződésben vállalt kötelezettségét a foglalkoztatott felhívása ellenére sem teljesíti, illetve egyéb lényeges szerződészegést követ el, továbbá követelheti esetlegesen az ebből eredő kára megtérítését is.

9. Nem minősül a foglalkoztatott részéről tanúsított szerződészegésnek, ha a 2. pontban rögzített időtartam alatt a foglalkoztatott a munkáltatóval fennálló jogviszonyát – esetlegesen a munkáltató magatartása miatt – jogszerűen alkalmazott lemondással, illetve felmondással kénytelen megszüntetni.

10. Nem minősül a munkáltató részéről szerződészegésnek:

- a) ha a kormányzati szolgálati jogviszony a Kttv. 63. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján felmentéssel megszűnik,
- b) ha a kormányzati szolgálati jogviszony a Kttv. 155. § (2) bekezdés f) pontja alapján hivatalvesztéssel, illetve a törvény erejénél fogva szűnik meg.

11. A tanulmányi szerződéssel kapcsolatban felmerült viták esetén a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő jogviták eldöntésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

12. Jelen szerződés a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényben és a Kttv.-ben foglaltak figyelembevételével készült.

Budapest, év

.....
foglalkoztatott

.....
munkáltató

P. H.

Ellenjegyzések:

Humánpolitikai ellenjegyzés:

Jogi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kapják:

1. Kormánytisztviselő
2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
3. Főigazgatói Titkársági Főosztály
4. Humánpolitikai Főosztály

10. függelék

Kormányzati ügykezelők illetménytáblája
2012. március 1-jétől

Kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő	Max. illetmény (Ft/hó)
0–12 év	108 000
12–15 év	111 100
15–21 év	115 600
21–31 év	120 000
31–37 év	140 000
37 év felett	160 000

11. függelék

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság

JAVASLAT

kitüntetés, szakmai elismerés adományozására

Név: Születési név:
 Anyja neve:
 Születési hely, év, hó, nap:
 SAP azonosító:
 TAJ száma:
 Bankszámlaszáma:
 Munkahelye:
 Beosztása:

Korábbi kitüntetése: (évszám)

A javaslat indoklása:

.....

Budapest, év hó nap

.....
 szervezeti egység vezető

.....
 humánpolitikai szervezeti egység vezető

.....
 igazgató

.....
 Humánpolitikai Főosztály

.....
 főigazgató

_____ Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága

JAVASLAT

kitüntetés, szakmai elismerés adományozására

Név: Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Adóazonosító jel:

TAJ száma:

Bankszámlaszáma:

Munkahelye:

Beosztása:

Korábbi kitüntetése: (évszám)

A javaslat indoklása:

.....
.....

Dátum:

.....

Igazgató

13. függelék

2012. évi cafetéria-juttatások

Az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél foglalkoztatotti jogviszonyban állók – a hatályos jogszabályok szerint – a 2012. évi cafetéria juttatás keretein belül az alábbiak közül választhatnak a táblázatban megadott mértékig:

Cafetéria-juttatás megnevezése	Kedvezményes adózással igénybe vehető maximális értéke	Juttatások után fizetendő közterhek mértéke
a munkáltató tulajdonában, vagyonkezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás	személyenként a minimálbér összege (93 000 Ft)/év	30,94 %
fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány	5000 Ft/hó	30,94 %
Széchenyi Pihenő Kártya	szálláshely	225 000 Ft/év
	vendéglátás	150 000 Ft/év
	szabadidő, rekreáció	75 000 Ft/év
iskolakezdési támogatás utalvány formájában	minimálbér 30%-a (27 900 Ft/év)	30,94 %
helyi utazásra szolgáló bérlet	éves bérlet ára/év	30,94 %
önkéntes nyugdíjpénztári befizetések	minimálbér 50%-a (46 500 Ft/év)	30,94 %
önkéntes egészségpénztári pénztári befizetések	minimálbér 30%-a (27 900 Ft/év)	30,94 %
munkába járás költségtérítésének kiegészítése	a bérlet ára és a kötelező költségtérítés közötti különbözet	adómentes
parkolási bérlet	bérlet ára/hó	51,17 %
ajándékutalvány	igényelt összeg	51,17 %
egyéb bérjellegű kifizetés	a keretösszegeből fel nem használt maradvány	
sporteseményre szóló belépő	50 000 Ft/év	adómentes
iskolarendszerű képzés	232 500 Ft/év, de legfeljebb a cafetéria összege	30,94%

1. A munkáltató tulajdonában, vagyonkezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás igénybevételének rendje a 19. függelékben.

2. Fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány

2.1. Az ONYF és központi igazgatási szervei e cafetéria-juttatási elem választása esetén utalvány juttatásával támogatják a jogosult étkezését.

2.2. Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott utalvány. Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész étel vásárlására, valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására használható fel, az utalványon meghatározott érvényességi időn belül.

2.3. A juttatás több hónapra történő választás esetén csak azonos mértékű, 100 Ft-tal osztható havi juttatás lehet. A legkisebb igényelhető utalványtömbérték 1000 Ft. A juttatás címletezéséről, illetve az utalványok beváltóhelyeiről a www.erzsebetutalvány.hu honlapon lehet tájékozódni.

2.4. Az étkezési utalványok beszerzését és átadását a HF végzi.

3. Széchenyi Pihenő Kártya

3.1. A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a jogosultnak a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra a hatályos és vonatkozó jogszabályok alapján felhatalmazott és a rendszerbe bevont elfogadóhelyeken – szolgáltatások vásárolhatók.

3.2. A SZÉP Kártya egy műanyag elektronikus utalványkártya, amely mögött három, különböző szolgáltatás megvásárlására használható alszámla van, erre a munkáltató támogatást utalhat.

3.2.1. Szálláshely alszámlájára utalható – több juttatótól származóan együtvéve – legfeljebb 225 ezer forint támogatás, amellyel az alábbi szolgáltatások vehetőek igénybe:

- a) szálláshely-szolgáltatás,
- b) belföldi utazásszervezés (belföldi előre összeállított utazási csomagok értékesítése).

3.2.2. Vendéglátás alszámlájára utalható, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) felhasználható – több juttatótól származóan együtvéve – legfeljebb 150 ezer forint támogatás, amellyel az alábbi szolgáltatások vehetőek igénybe:

- a) éttermi és mozgó vendéglátás,
- b) egyéb vendéglátás,
- c) szálláshely-szolgáltatás.

3.2.3. Szabadidő alszámlájára utalható, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló – több juttatótól származóan együtvéve – legfeljebb 75 ezer forint támogatás:

- a) egyéb humán-egészségügyi ellátás,
- b) előadó-művészet,
- c) múzeumi tevékenység,
- d) növény-, állatker és természetvédelmi terület működtetése,
- e) vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység,
- f) máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
- g) fizikai közérzet javító szolgáltatás,
- h) testedzési szolgáltatás,
- i) egyéb sporttevékenység,
- j) belvízi személyszállítás,
- k) egyéb foglалás,
- l) szálláshely-szolgáltatás.

3.3. A SZÉP Kártyára egy időben több munkáltatótól is juttatható támogatás, ebben az esetben a megadott éves keretösszegeket együtvéve kell meghatározni. A választott támogatásról, annak mértékéről és a más munkáltatótól kapott támogatás összegéről a jogosultnak nyilatkozatot kell kitöltenie.

3.4. A Kártya megrendeléséhez a jogosultnak a SZÉP Kártyát kibocsátó intézmény által kibocsátott igénylőlapot, illetve az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot kell kitöltenie és a HF felé továbbítania.

3.5. A HF végzi a Kártya megrendelését és vezeti a nyilvántartást.

A Kártyára utalt támogatás adott évben juttatott összegét a következő év december 31-ig fel kell használni, visszatérítésre nincs lehetőség.

3.7. Az ONYF és központi igazgatási szervei tárgyévben március 31-ig utalják át a juttatást a Kártyára.

3.8. A SZÉP Kártya lejárat ideje legalább 5 év. A Kártya kibocsátására jogosult azonban a Kártyát visszavonhatja, ha a nyilvántartás 24 hónapon keresztül nem tartalmaz le nem járt utalványt.

3.9. A fel nem használt és lejárt utalványkeret visszaigénylésére sem a jogosultnak, sem az ONYF-nek és központi igazgatási szerveinek nincsen lehetősége.

4. Iskolakezdési támogatás

4.1. Az ONYF és központi igazgatási szervei – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújtanak a közoktatásról, illetve a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján. A támogatás tankönyvre, taneszközre, ruházatra fordítható.

4.2. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként az Szja tv.-ben meghatározott cafetéria-juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

4.3. A jogosult által kitöltött nyilatkozat alapján a HF az iskolakezdési támogatások összegéről nyilvántartást vezet.

4.4. A 4.3. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a jogosult a 15. függelék szerinti adatlapon köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

4.5. A 4.3. pont szerinti nyilatkozathoz kötelező mellékelni minden tovább tanuló részére az iskola által kiállított eredeti iskolalátogatási igazolást. Iskolalátogatási igazolás hiányában a támogatás összegének folyósítására nem kerülhet sor.

4.6. Az utalványok beszerzését és átadását a HF biztosítja tárgyév szeptember 15-ig. Az utalványok a jogszabály alapján legkésőbb a tanév kezdetét követő 60 napig válthatók be.

5. Helyi utazási bérlet

5.1. E juttatási forma választása esetén a tárgyévre érvényes helyi utazási bérlet adható.

5.2. Az éves bérletszelvények beszerzését a HF végzi, míg a havi bérlet költségének megtérítése az ONYF és központi igazgatási szervei címére kiállított számla és leadott bérletszelvény alapján utólag történik.

5.3. A megrendelésre és kiadásra került BKV-bérletek visszaadására nincs lehetőség, kivéve a foglalkoztatott jogviszonyának tárgyév közbeni megszűnése esetén, melyet a „Kilépőlapon” (3. függelék) rögzíteni kell.

6. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

6.1. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében az ONYF és központi igazgatási szervei munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizetnek annak a jogosultnak, aki:

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a HF felé eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

6.2. Ezen összeg több nyugdíjpénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb a mindenkor hatályos Szja tv. szerinti mértékig (a minimálbér 50%-áig) tartozik a kedvezményes adózású juttatások közé, azonban a jogosult által a keretösszegeből havonta választható legkisebb összeg (amennyiben a jogosult nem saját maga fizeti meg a pénztár által meghatározott tagdíjminimumot) az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege.

6.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik.

6.4. A HF intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a jogosult olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel az ONYF és központi igazgatási szervei még nem kötöttek együttműködési szerződést.

7. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás

7.1. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás keretében az ONYF és központi igazgatási szervei munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizetnek annak a jogosultnak, aki:

- a) önkéntes egészségpénztár/önsegélyező pénztár tagja, és
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a HF-re eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári/önsegélyező pénztári belépési nyilatkozatát.

7.2. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás egész évre havonta azonos összegben választható, melynek mértéke ezen összeg több egészségpénztári/önsegélyező pénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb a mindenkor hatályos Szja tv. szerinti mértékig (a minimálbér 30%-áig) tartozik a kedvezményes adózású juttatások közé, azonban a jogosult által a keretösszegeből havonta választható legkisebb összeg (amennyiben a jogosult nem saját maga fizeti meg a pénztár által meghatározott tagdíjminimumot) az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege.

7.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik. A pénztári tagságról szóló, a 16. függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

7.4. A HF intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a jogosult olyan önkéntes pénztárnak a tagja, amellyel az ONYF és központi igazgatási szervei még nem kötöttek együttműködési szerződést.

8. Munkába járás költségtérítésének kiegészítése

A költségtérítésre jogosult igényelheti, a hatályos és vonatkozó jogszabály alapján számított értékének 100%-ra történő kiegészítése adható adómentesen.

9. Parkolási bérlet

Az egyéni alapon történő parkolási bérlet ára utólagosan a munkáltató nevére kiállított számla alapján kerül kifizetésre, a juttatás összegét 51,17% fizetési kötelezettség terheli.

10. Ajándékutalvány

A cafetéria összeg erejéig 51,17% fizetési kötelezettség mellett a „multi kategória” típusú ajándékutalvány vehető igénybe, mely felhasználható szépségápolás, sport, vegyi áru, bútor, háztartás, elektronika, ruházat, élelmiszer stb. céljára.

11. Egyéb bérjellegű kifizetés (készpénz)

Foglalkoztatott által fizetendő személyi jövedelemadó és járulék mellett a keretösszezből fel nem használt maradvány erejéig.

12. Sporteseményre szóló belépő

Versenyre, meccsre, bajnokságra szóló belépőjegy vagy bérlet adható adómentesen, az ONYF és központi igazgatási szervei címére kiállított számla ellenében.

13. Iskolarendszerű képzés

A vonatkozó és hatályos jogszabályok szerint iskolarendszerű képzésre adható támogatás összege, mely legfeljebb a cafetéria összegének erejéig terjedhet, amelynek közterhe 30,94%.

NYILATKOZAT
A 2012. ÉVI CAFETÉRIA-JUTTATÁS ÉVES ÖSSZEGÉN BELÜL IGÉNYELT JUTTATÁSOKRÓL

Igénylő neve:

Igénylő SAP száma:

(adatok Ft-ban)

A juttatások megnevezése	Kedvezményes adózással igényelhető maximális értéke	A juttatás összege után a munkáltató által fizetendő kötelezettség			A munkavállaló igénylése					
		SZJA+EHO (19,04+11,9= 30,94%) ¹	SZJA+EHO (19,04+32,13= 51,17%) ²	27%-os szociális hozzájárulási adó	Hónap/nap	Mértéke	Éves nettó összeg összesen	Éves adó és járulék összege	Éves bruttó összeg összesen	
1	2	3			4					
I. A Kttv. 151. § (1) bekezdése szerinti juttatások										
1. A munkáltató tulajdonában lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás	személyenként a minimálbér összegéig, vagyis 93 000 Ft/év	x	x	-						
2. Erzsébet-utalvány: melegkonyhás étkezés és kész termék vásárlására	5 000 Ft/hó	x	x	-						
3. Széchenyi Pihenő Kártya										
3.a. szálláshely	225 000 Ft/év	x	x	-						
3.b. vendéglátás	150 000 Ft/év	x	x	-						
3.c. szabadidő, rekreáció	75 000 Ft/év	x	x	-						
4. Iskolakezdesi támogatás	a minimálbér 30%-áig, vagyis 27 900 Ft/év	x	x	-						
5. Helyi bérlet	az éves bérlet ára/év	x	-	-						
6. Önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói befizetések	a minimálbér 50%-a, vagyis 46 500 Ft/hó	x	x	-						
7. Önkéntes egészségpénztári munkáltatói befizetések	a minimálbér 30%-a, vagyis 27 900 Ft/hó	x	x	-						
8. Munkába járás költségtérítésének kiegészítése	a bérlet ára és a kötelező térítés közötti különbség (MÁV, VOLÁN)	adómentes ³		-						

A juttatások megnevezése	Kedvezményes adózással igényelhető maximális értéke	A juttatás összege után a munkáltató által fizetendő kötelezettség			A munkavállaló igénylése				
		SZJA+EHO (19,04+11,9= 30,94%) ¹	SZJA+EHO (19,04+32,13= 51,17%) ²	27%-os szociális hozzájárulási adó	Hónap/nap	Mértéke	Éves nettó összeg összesen	Éves adó és járulék összege	Éves bruttó összeg összesen
9. Parkolási bérlet	a bérlet ára/hó	-	X	-					
10. Ajándékutalvány (multikategóriás)	igényelt összeg	-	X	-					
11. Egyéb bérjellegű kifizetés (készpénz) munkavállaló által fizetendő SZJA és járulék mellett	a keretösszegeből fel nem használt maradvány	-	-	X					
12. Sporteseményre szóló belépő	50 000 Ft/év	adómentes ³		-					
13. Iskolarendszerű képzés	232 550 Ft/év, de legfeljebb a cafetéria összege (közterhekkel együtt bruttó 200 000 Ft)	X	X	-					
Éves, vagy időarányosan felhasználható keret összege:									

Dátum: év hó nap

¹ Az SZJA törvény 71. §-ában meghatározott értékig.

² Az SZJA törvény 71. §-ában meghatározott érték felett.

³ A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése alapján.

A munkáltató által fizetendő:

SZJA alapja a juttatás összegének az 1,19-szerese (ez után fizetendő a 16%-os SZJA)

EHO alapja a juttatás összegének az 1,19-szerese (ez után fizetendő a 10, illetve a 27%-os EHO)

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

.....
nyilatkozó személy aláírása

15. függelék

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:

Szervezeti egység megnevezése:

Születési név:

Születési helye, ideje:, év hó ... nap

Anyja neve:

SAP azonosító:

Kijelentem, hogy évben az alábbi gyermek(ek)* után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

Sor- szám	Gyermek neve	Adóazonosító jele	Adóazonosító jel hiányában	
			anyja neve	születési hely, idő
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kijelentem továbbá, hogy:

- fent nevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekeimre tekintettel a családok támogatásáról szóló hatályos törvény alapján szülő, nevelőszülő, hivatásos nevelőszülő vagy gyám vagyok,
- fent nevezett gyermekeimre tekintettel a családok támogatásáról szóló hatályos törvény alapján családi pótlékra vagyok jogosult, illetve velem közös háztartásban élő házastársam jogosult,
- fent nevezett gyermekeim a tárgyévtől tankötelesek, illetve
- fent nevezett gyermekeim a tárgyévben közoktatási/köznevelési intézmény tanulói, és a tárgyév augusztus 31-ig 21. életévüket még nem töltik be, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a tárgyév augusztus 31-ig 24. életévüket még nem töltik be, valamint
- a nyilatkozatban szereplő gyermekek részére az eredeti iskolalátogatási igazolást mellékelem, továbbá
- fent nevezett gyermekeimre tekintettel iskolakezdési támogatást más munkáltató, bér kifizetője a tárgyévben nem nyújtott részemre.

Dátum:

.....
foglalkoztatott aláírása

* Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási/köznevelési intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őriznie kell.

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári/egészségbiztosítási tagságról*

Név:
 Szervezeti egység megnevezése:
 Születési név:
 Születési helye, ideje:, év hó nap
 Anyja neve:
 SAP azonosító:

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak/egészségbiztosítási pénztárnak*:

- tagja vagyok és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget, vagy mértéket),*
- tagja vagyok és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérő összeget, vagy mértéket), és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló hatályos törvény ismeretében a különbözetről lemondok,*
- tagja vagyok és a cafetéria keretében nem kívánom igénybe venni a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár/egészségpénztár

megnevezése:
 azonosítószáma:
 bankszámlaszáma:
 címe:
 Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy évben e jogcímen a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti bevételt más juttatótól nem szerzek/a következők szerint szerzek:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke

Dátum:

.....
 foglalkoztatott aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őriznie kell.

17. függelék

Szociális jellegű juttatások eljárási rendje

1. Az ONYF foglalkoztatottainak adható szociális jellegű támogatások igénybevételének feltételei

1.1. A foglalkoztatott szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében a szociális keret terhére, a foglalkoztatott kérelmére (18. függelék), a jelen függelékben meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetében, a 2. pontban szereplő szociális juttatásban/szociális támogatásban részesíthető.

1.2. A szociális juttatások/szociális támogatások együttes összege háztartásonként évente az illetményalap hatszorosát nem haladhatja meg.

1.3. Szociális jellegű juttatást/szociális támogatást határozatlan idejű foglalkoztatott igényelhet.

1.4. Szociális juttatásban/szociális támogatásban az a foglalkoztatott nem részesíthető, aki:

- a) próbaidejét tölti,
- b) az ONYF-fel kevesebb mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
- c) jogviszonyát megszüntette,
- d) lemondási vagy felmentési idejét tölti, vagy
- e) 60 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságot – kivéve a betegápolás miatt igénybe vett fizetés nélküli szabadságot – vesz igénybe.

1.5. Szociális jellegű juttatásban/szociális támogatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki az ONYF-et terhelő kifizetések elszámolásához az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, és azok kezeléséhez hozzájárul.

1.6. Az ONYF foglalkoztatottai részére adható szociális juttatások/szociális támogatások felhasználására és kérelmek elbírálására, valamint főigazgatói döntésre való felterjesztésre az ONYF-en Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.

1.7. A Bizottság hatáskörébe tartozó foglalkoztatotti igényeket a 18. függelék kitöltésével a HF részére kell megküldeni minden hónap 5. napjáig, az egyes juttatásoknál meghatározott csatolandó dokumentumokkal együtt.

1.8. A kérelmet a HF-re kell benyújtani, amely a jogosultsági feltételek ellenőrzését elvégzi, majd a Bizottság részére bírálatra előkészíti. A hiányosan kitöltött függelékek vagy a mellékletek hiánya miatt a benyújtott kérelmek az igénylő részére visszaküldésre kerülnek hiánypótlás céljából. Az igénylőnek a hiány pótlására az értesítés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül van lehetősége. A határidő be nem tartása jogvesztő hatályú.

1.9. A Bizottság hatáskörébe tartozó juttatásokra a HF javaslata alapján – a Költségvetési Főosztállyal egyeztetve – megállapításra kerül az éves felhasználható keret összege az ONYF elemi költségvetésének jóváhagyásával egyidejűleg. A keret összegének megállapításáig elbírálendő ügyeknél az előző évi időarányos keretet kell figyelembe venni. Az adott költségvetési évre jóváhagyott szociális juttatás keretösszegének 1/12 részét a főigazgató méltányossági jogkörének gyakorlására elkülönítetten kell kezelni. Az éves jóváhagyott keret összege nem léphető túl. Megnövekedett igény esetén a rendelkezésre álló pénzügyi források biztosítása mellett a keret összegét a főigazgató megemelhetheti.

1.10. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés

1.10.1. A Bizottság minden évben utólagosan, akár a helyszínen is ellenőrizheti szűrőpróbaszerűen kiválasztottan azt, hogy az általa az adott évben vagy a tárgyévet megelőző évben megítélt szociális juttatásokkal/szociális támogatásokkal kapcsolatosan a kérelemben leírtak a valóságnak megfelelőek-e.

1.10.2. Ellenőrzés esetlegesen, amennyiben lehetséges, a dokumentumok bekérésével is lefolytatható vagy előkészíthető.

1.10.3. Az ellenőrzésen minimum három bizottsági tagnak vagy az általa kijelölt személynek kell rész vennie.

1.10.4. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírásukkal hitelesítenek.

1.10.5. A soron következő bizottsági ülésre az elnök a jegyzőkönyv(ek) alapján beszámolót készít, amelyről a Bizottság tagjai döntenek. A döntést jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

2. A Bizottság hatáskörébe tartozóan adható szociális juttatások/szociális támogatások körében nyújtható pénzbeli támogatások:

- a) szociális támogatások:
 - aa) eseti segély,
 - ab) szülési segély,
- b) családalapítási támogatás,
- c) albérleti hozzájárulás,
- d) lakhatási támogatás.

2.1. Szociális támogatások

2.1.1. Eseti szociális segély

2.1.1.1. Eseti szociális segélyben azt a foglalkoztatottat lehet részesíteni, akinek váratlan nagy összegű kiadása, súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt megélhetése, illetve életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került.

2.1.1.2. Az eseti segély összege nem haladhatja meg az illetményalap háromszorosát és évente legfeljebb két alkalommal igényelhető.

2.1.1.3. A segély jogosultságának alátámasztására az alábbi dokumentumokat kell a kérelmező laphoz csatolni:

- a) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmei viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás, stb.),
- b) a kérelem indokául előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat (pl. a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylatok másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.).

2.1.1.4. A kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni – a jelen Szabályzatban meghatározott feltételekkel – azt a kérelmezőt, akire vonatkozóan az alábbiak teljesülnek:

- a) a családjában az egy főre eső havi nettó jövedelme nem éri el hatályos minimálbér összegét (egyedülálló foglalkoztatott esetében a hatályos minimálbér 130%-át kell alapul venni),
- b) a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális juttatásban nem részesült,
- c) gyermekét/gyermekeit egyedül neveli, illetve három vagy több gyermeket nevel, továbbá
- d) fogyatékkal élő vagy megváltozott munkaképességű vagy fogyatékos hozzátartozóját, idős, beteg szüleit eltartja, illetve gondozásukat ellátja.

2.1.1.5. Nem részesülhet eseti szociális segélyben az, akinek a családján belül az egy főre eső bruttó jövedelem meghaladja az illetményalap ötszörösét.

2.1.2. Szülési segély

2.1.2.1. Szülési segélyben részesíthető a foglalkoztatott gyermeke születésére vagy gyermek örökbefogadására tekintettel, amennyiben a kéreleméhez mellékként benyújtja:

- a) gyermeke születésétől vagy örökbefogadásától számított 2 hónapon belül a születési anyakönyvi kivonatnak/az örökbefogadást alátámasztó okiratnak a másolatát, azzal, hogy örökbefogadás esetén a gyermek 1 éves koráig jogosult a segély igénylésre,
- b) írásbeli nyilatkozatát arról, hogy gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik,
- c) írásbeli nyilatkozatát arról, hogy gyermeke ellátásáról neveléséről egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen gondoskodik,
- d) írásbeli nyilatkozatát az eltartott gyermekei számáról, eltartott kiskorú gyermekei számáról,
- e) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.).

2.1.2.2. A szülési segély összege gyermekenként az illetményalap háromszorosa, ikergyermek esetében a segély minden gyermek után adható.

2.1.2.3. Nem részesülhet szülési segélyben az, akinek a családján belül az egy főre eső bruttó jövedelem meghaladja az illetményalap ötszörösét.

2.2. Családalapítási támogatás

2.2.1. Családalapítási támogatásban részesíthető az a foglalkoztatott, akinek a családján belül az egy főre eső bruttó jövedelem nem haladja meg az illetményalap ötszörösét, valamint a kéreleméhez mellékként benyújtja:

- házassági anyakönyvi kivonatának másolatát a házasságkötés időpontjától számított 2 hónapon belül,
- a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.).

2.2.2. Nem részesülhet családalapítási támogatásban az, akinek a családján belül az egy főre eső bruttó jövedelem meghaladja az illetményalap ötszörösét.

2.2.3. A családalapítási támogatás maximum összege az illetményalap ötszöröse.

2.3. Albérleti díj hozzájárulás

2.3.1. Az ONYF a foglalkoztatottjai részére a jóváhagyott éves működési költségvetésében albérleti díj hozzájárulás céljából külön keretet képez. A központi igazgatási szervek saját hatáskörben intézkednek a foglalkoztatottaik részére – a Szabályzat VII. 2. pontja alapján – adható szociális juttatások/szociális támogatások tekintetében.

2.3.2. Albérleti díj hozzájárulást az a foglalkoztatott kérelmezhet – a kérelmező lap benyújtásával –, akinek

- a) az élethelyzetében lakhatását érintő változás történik, továbbá
- b) állandó lakóhelye a munkahelyétől eltérő településen található, valamint
- c) a napi munkába járás nehézséggel, aránytalan utazási időfoglaltsággal jár.

2.3.3. Az albérleti díj hozzájárulási kérelemhez a foglalkoztatott köteles mellékelni:

- a) az állandó lakását igazoló okiratot, a bérleti szerződést, továbbá
- b) a bérbeadó bérleti szerződés kötésére való jogosultságát tanúsító tulajdoni lapot, adásvételi szerződést, vagy egyéb okiratot.

2.3.4. Albérleti díj hozzájárulás a foglalkoztatott részére a munkahelyével azonos vagy ahhoz közeli településen található lakásra kötött bérleti szerződés alapján adható, annak a foglalkoztatottnak, aki a 2.3.1. pontban felsorolt feltételeknek megfelel. Az albérleti díj hozzájárulás mértéke a havi albérleti díj összege, de legfeljebb az illetményalap 80%-a. A hozzájárulás összegének a kifizetése a foglalkoztatott részére az illetmény-számfejtési rendszeren keresztül, havonkénti átutalással történik. Az albérleti díj hozzájárulás a tárgyéven belül, maximum 6 hónapra folyósítható.

2.3.5. Albérleti díj hozzájárulás igénylését a határozatlan idejű, vagy legalább 12 hónapra szóló, határozott idejű jogviszonnal rendelkező foglalkoztatott kezdeményezheti. Albérleti díj hozzájárulás próbaidő alatt nem folyósítható.

2.3.6. Az albérleti díj hozzájárulás a 6 hónap leteltével rendkívül indokolt esetben meghosszabbítható. A meghosszabbítás engedélyezéséről – a foglalkoztatott külön, írásbeli kérelmével alátámasztva – a főigazgató dönt.

2.3.7. A foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésével, illetve megszüntetésének kezdeményezésével, továbbá a munkavégzési kötelezettség alól történő végleges mentesítés esetén a hozzájárulás folyósítása megszűnik.

2.3.8. Az albérleti díj hozzájárulás folyósításának időtartama alatt a foglalkoztatott haladéktalanul köteles írásban bejelenteni a HF vezetőjének, ha az albérleti szerződése időközben megszűnt.

2.3.9. A bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt jogosulatlanul felvett albérleti díj hozzájárulást egy összegben a házipénztárba kell visszafizetni.

2.3.10. Nem részesülhet albérleti díj hozzájárulásban az, akinél az albérletben együtt lakó és összetartozó családtagok esetén az egy főre eső bruttó jövedelem meghaladja az illetményalap ötszörösét.

2.4. Lakhatási támogatás

2.4.1. A foglalkoztatott részére adható lakhatási támogatás – a hatályos Szja tv.-ben foglaltak figyelembevételével – szolgálati lakásban, munkásszálláson történő elhelyezésére szolgál. Munkásszállás alatt az ONYF vagyonkezelésében lévő, vagy az általa bérelt olyan szálláshely értendő, amely lakóhelyiségenként egynél több olyan, foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy – hozzátartozói kör kizárva – elhelyezésre szolgál, akinek nincs lakóhelye Budapesten.

2.4.2. A lakhatási támogatással kapcsolatosan a 2.3. pontban leírtak értelemszerűen alkalmazandóak.

3. A Bizottság

3.1. Az ONYF munkatársai részére adható szociális juttatások felhasználására és odaítélésére alakult Bizottság csak javaslattevési jogkörrel rendelkezik, azzal, hogy javaslatait döntésre a főigazgató elé terjeszti a Bizottság elnöke.

3.2. A Bizottság 7 tagból áll. A Bizottságban szavazati joggal a tagok rendelkeznek. A Bizottság tagjai:

- a) a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy,
- b) az informatikai főigazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy,
- c) a Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy,
- d) a Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- e) az Általános Jogi Osztály vezetője,
- f) az ONYF belső adatvédelmi felelőse,
- g) a Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezetének alelnöke vagy az ONYF Szakszervezeti Bizottságának titkára vagy az általa kijelölt személy.

3.3. A HF vezetője egyben a bizottsági elnöki teendőket is ellátja. A HF szociális feladatokkal megbízott ügyintézőjét – aki egyben a Bizottság titkári teendőit is ellátja – a Bizottság ülésein részvételi jog illeti meg.

3.4. A Bizottság hatáskörébe a 2. pontban nevesített szociális juttatások/szociális támogatások tartoznak.

3.5. A Bizottságra vonatkozó eljárási rend

3.5.1. Ülésezés minden hónap 3. hetében kedden a Bizottság elnökének az ONYF belső levelező rendszerében küldött meghívójában jelölt helyen és időpontban.

3.5.2. A Bizottság minden ülését a rendelkezésre álló keret összegéről történő beszámolóval kell kezdeni. Az éves elemi költségvetés jóváhagyását követően a rendelkezésre álló szociális juttatásokra fordítható szociális keret összegének 11/12-ed részének havonta felhasználható 1/12-ed (havi egyenlő) keretösszegét lehet felhasználni. Az adott havi maradványösszeg a következő hónap/okra halmozódik és az esetleges többlet felhasználását teszi lehetővé. Amennyiben az időarányosan rendelkezésre álló keretösszegegen felüli többletfelhasználásról a Bizottság tagjai egyöntetűen döntenek, akkor az adott havi keret összege a Bizottság hatáskörébe tartozó havi (1/12-ed) keretösszeg 25%-ával túlléphető. A keret összege időarányos felhasználásának túllépéséről a főigazgatót jóváhagyás céljából tájékoztatni kell.

3.5.3. Minden bizottsági tagnak személyesen meg kell jelennie a soros bizottsági ülésen, vagy köteles helyettesítést kijelölni a szakmai irányítása alá tartozó munkatársak közül.

3.5.4. Az előterjesztést a szociális juttatások kérelmei alapján a Bizottság elnöke által kijelölt bizottsági titkár készíti el és a bizottsági ülés előtti héten csütörtökön megküldi a Bizottság tagjainak.

3.5.5. A Bizottság tagjai a kérelmeket és a mellékletükként benyújtott dokumentumokat a bizottsági titkárnál tekinthetik meg. A kérelmekről és a benyújtott dokumentumokról másolatot tilos készíteni.

3.5.6. A Bizottság a szociális juttatásokra érkezett kérelmekről egyenként, szótöbbséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.

3.5.7. A Bizottság akkor határozatképes, ha az elnökön és a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettesen vagy az általuk kijelölt személyen kívül a Bizottság tagjainak vagy az általuk helyettesítésre kijelölt személyeknek több mint fele jelen van az ülésen.

3.5.8. A Bizottság üléséről és döntéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.5.9. A Bizottság minden tagja (a helyettesítését ellátó személy) által aláírt jegyzőkönyv alapján a bizottsági döntésről készített kérelmezőnkénti határozatokat a főigazgató felé jóváhagyásra a Bizottság elnöke beterjeszti a Bizottság ülését követő munkanapon.

3.5.10. A jóváhagyást követően a bizottsági döntésről az érintetteket írásban kell 3 munkanapon belül tájékoztatni. Az értesítésekkel kapcsolatos adminisztrációt a HF látja el és megteszi a kifizetések iránt a szükséges intézkedéseket.

**KÉRELMEZŐ LAP
SZOCIÁLIS JELLEGŰ JUTTATÁSHOZ**

Kérelmező neve:	.....
Kérelmező munkahelye (szervezeti egység):	.....
SAP azonosító:	.....
Kért támogatás bruttó összege Ft-ban:	.....
Az igénylés rövid szöveges indoklása:	..... ..... .....
A kérelemhez csatolt mellékletek száma:	.....
Részesült-e a tárgyévben már szociális támogatásban?*	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
Ha igen, akkor mikor és mekkora összegben?	.....
Milyen egyéb segílyt, támogatást kap: milyen összegben, milyen rendszerességgel:	..... .....

* A megfelelő választ kérjük bejelölni!

Kérelmezővel egy háztartásban élő keresők megnevezése:	..... ..... .....
Kérelmezővel egy háztartásban élő eltartottak megnevezése:	..... ..... .....
Egy főre jutó nettó jövedelem:	.....
Gyermek születési ideje (örökbefogadás időpontja):	.....
Eltartott kiskorú gyermekeinek száma:	.....

Alulírott nyilatkozom, hogy*	
– gyermeke(i)met egyedül nevelem, illetve három vagy több gyermeket nevelek:	igen nem
– fogyatékkal élő vagy megváltozott munkaképességű hozzátartozó(i)mat, idős, beteg szüleimet eltartom, illetve gondozásukat ellátom:	igen nem

* Ezen rész kitöltése eseti szociális segílyt iránti kérelemkor szükséges a megfelelő válasz aláhúzásával.

Alulírott nyilatkozom, hogy*	
– a gyermekeim ellátásáról, neveléséről saját háztartásomban gondoskodom:	igen nem
– gyermekeim ellátásáról, neveléséről egyedül gondoskodom/vagy közeli hozzátartozójával közösen nevelem:	igen nem

* Ezen rész kitöltése szülési segílyt iránti kérelemkor szükséges a megfelelő válasz aláhúzásával.

Alulírott nyilatkozom*, hogy állandó lakóhelyem a munkahelyemtől eltérő településen található, és a napi munkába járás nehézséggel, aránytalan utazási időfoglaltsággal jár: igen nem

* Ezen rész kitöltése albérleti hozzájárulás iránti kérelemkor szükséges a megfelelő válasz aláhúzásával.

Igényelt szociális jellegű juttatás:**

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| eseti segély | <input type="checkbox"/> |
| szülési segély | <input type="checkbox"/> |
| családalapítási támogatás | <input type="checkbox"/> |
| albérleti hozzájárulás | <input type="checkbox"/> |
| lakhatási támogatás | <input type="checkbox"/> |

** A kérelmezett juttatást kérjük x-szel jelölni, egy kérelemlapon csak egy juttatás kérelmezhető.

A kérelem kitöltésével tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy aláírásommal hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez.

Dátum:

.....

kérelmező aláírása

Dátum:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Humánpolitikai Főosztály tölti ki!

Az igénylő részére a tárgyévben kifizetésre került támogatás bruttó összege Ft-ban:

Dátum:

.....

előterjesztő aláírása

A főigazgató által jóváhagyott támogatás bruttó összege Ft-ban:

P. H.

.....

főigazgató

19. függelék

Az ONYF üdülési szolgáltatás igénybevételének rendje

Az ONYF egész évben üdülési lehetőséget biztosít munkatársai és hozzátartozói, valamint az I. 2. pontban megjelölt szervek munkatársai és hozzátartozói számára. Az üdülési szolgáltatás igénybevételének rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

I. A függelék hatálya

1. E függelék tárgyi hatálya az ONYF vagyonkezelésében lévő következő üdülőkre és vendégházakra, valamint az általuk nyújtott szolgáltatásokra terjed ki:
 - a) üdülők:
 - aa) Fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ (cím: Mátraszentimre – Fallóskút, Kápolna u. 59.; a továbbiakban: fallóskúti üdülő),
 - ab) Balatonlelleli üdülő (cím: Balatonlelle, Honvéd u. 49.; a továbbiakban: balatonlelleli üdülő);
 - b) vendégházak:
 - ba) Esztergom,
 - bb) Gyula,
 - bc) Baja.
2. Az igénybevételre jogosultak köre:
 - a) az ONYF foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársai, valamint azok hozzátartozói,
 - b) a NYUFIG foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársai, valamint azok hozzátartozói,
 - c) a KNYI foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársai, valamint azok hozzátartozói,
 - d) a kormányhivatalok nyugdíjbiztosításban dolgozó foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársai és azok hozzátartozói,
 - e) a Nemzeti Államigazgatási Központ (a továbbiakban: NÁK) kormánytisztviselői, akik 2011. január 1-jét megelőzően a nyugdíjgázat közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló munkatársai voltak és hozzátartozóik,
 - f) az a)–e) pontban felsorolt szervek nyugállományba vonult munkatársai és hozzátartozóik,
 - g) az a)–e) pontban meghatározott személyek elhunytá után hozzátartozóik,
 - h) a kormányhivatalok és a NÁK egyéb munkatársai, akik csak a fallóskúti üdülő szolgáltatásait vehetik igénybe [az a)–h) pontban említettek a továbbiakban együtt: igényjogosult],
 - i) az a)–h) pontban nem említett, az üdülők és vendégszobák szolgáltatásait igénybe vevő további személyek (a továbbiakban: nem igényjogosultak).

Az a)–e) pontban felsorolt közigazgatási szervek részére a fallóskúti üdülőben rendezvények megtartására előzetes egyeztetés alapján kerül sor.

II. Értelmező rendelkezések

E függelék alkalmazásában:

1. Hozzátartozó: az igényjogosulttal közös háztartásban élő házastársa, élettársa (az üzemeltető nem tesz különbséget bejegyzett vagy nem bejegyzett élettárs között), az egyenes ági rokon, szülő, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, testvér, unoka.
2. Férőhely: az üdülő befogadóképességének ágyban meghatározott természetes száma.
3. Szabad férőhely: az üdülő adott időpontban le nem kötött férőhelyeinek száma.
4. Turnus: egybefüggő 8 nap 7 éjszaka, vagy 15 nap 14 éjszaka, amely az első nap 14.00 órától az utolsó nap 10.00 óráig tart.
5. Térítési díj: az üdülő által biztosított férőhelyek és szolgáltatások forintban megállapított teljes költsége (Ft/fő/nap).

6. Gyermekek térítési díj: az üdülés igénybevételének évében betöltött 14. éves korig illeti meg az igényjogosultak gyermekét, továbbá az igényjogosulttal, vagy igényjogosult házastársával, élettársával együtt üdülő unokáját, ideértve az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermeket, unokát is.
7. Teljes ellátás: a turnus első napján vacsora, a turnus befejező napján reggeli, ebéd; a turnus többi napján: reggeli, ebéd és vacsora, az üdülő által meghatározott időpontban.
8. Félpanzió: a szolgáltatást igénybevevő választásának megfelelően reggeli és ebéd, vagy reggeli és vacsora, amit jelezni szükséges az üdülési igénylési lapon.
9. Főszezon: adott naptári évre meghatározott turnusok időpontjai, amelyet a NYUFIG üdülési ügyintézője külön tájékoztatóban közöl az ONYF honlapján.
10. Elő-, utószezon: adott naptári évre meghatározott – nem főszezon – turnusok időpontjai, amit a NYUFIG üdülési ügyintézője külön tájékoztatóban közöl az ONYF honlapján.
11. Önellátás: ellátási szolgáltatást az üdülő, vendégház nem biztosít.
12. Üdülési ügyintéző: a NYUFIG által a munkatársak üdültetésével kapcsolatos feladatok végrehajtására kijelölt személy.

III. Az üdülők igénybevételének rendje

1. A fallóskúti és balatonlelleli üdülő igénybevétele során az I. 2. a)–e) pontban megjelölt személyeket kell előnyben részesíteni, majd az I. 2. f)–g) pontban, továbbá az I. 2. h) pontban megjelölt személyek igényeinek kielégítése után fennmaradó üres férőhelyeket a nem igényjogosultak részére lehet értékesíteni, a jelen függelékben meghatározott feltételekkel.
2. A fallóskúti üdülő a vendégek étkeztetésénél a 14 év alatti gyermekek számára a gyermek térítési díj összegével arányos mértékű gyermekétkeztetési adagot biztosít. A szülők külön kérésére, amennyiben a felnőtt és gyermek adag ára közötti különbözetet kifizetik, a 14 év alatti gyermek számára is felnőtt adagot kell biztosítani. A 14–18 éves korú gyermeket – a felnőtt étkezési díj felszámolása ellenében – felnőtt étkezési adag illeti meg.
3. A fallóskúti üdülő általános esetben teljes ellátást nyújt, az ettől eltérő étkezési igényt (első napon vacsora, az utolsó napon ebéd és vacsora igénylése, félpanziós vagy önellátás) az üdülési igénylési lapon kell megadni. A balatonlelleli üdülőben az ellátásról az igénybevevő önellátás keretében maga gondoskodik.
4. Az igényjogosultak minden évben egy hetet üdülhetnek az ONYF üdülőiben, amennyiben az üdülők szabad férőhelye lehetővé teszi, úgy ezen időszak meghosszabbítható.
5. A szabad férőhelyek esetében az igényjogosultak és hozzátartozóik számára, illetve a nem igényjogosultak számára is lehetőség van egy hétnél rövidebb időtartamú (hét közbeni vagy hétvégi) üdülésre az e függelékben meghatározottak szerint.
6. Az I.1. pontban felsorolt üdülőket csak a NYUFIG által kiállított beutalón lévő személyek vehetik igénybe. Aki a beutalón nincs feltüntetve és nem igazolja magát, annak befogadását az üdülővezető köteles megtagadni.
7. Az üdülőbe háziállatot bevinni tilos.
8. Gyermekek csak 2 éves kortól üdültethetők.
9. Rendezvények, kiemelt rendezvények szervezése a főszezonon kívül, illetve a szabad férőhelyek alakulásának figyelembevételével történik.
10. Az üdülők az igényjogosultak üdülési igényeinek kielégítése után fennmaradt szabad férőhelyeikkel önállóan gazdálkodhatnak. Az üdülővezető az önköltséges külső vendéglátás és étkeztetés lehetőségeinek kihasználásával köteles minden tőle elvárható megtenni az üdülő bevételeinek növelése érdekében.
11. Az igénybevevő az esetlegesen okozott károkat köteles megtéríteni.

IV. Az aktuális üdülési díjakról szóló döntés eljárási rendje és a jogosultak tájékoztatása

1. A adott évi üdülési turnus beosztást és az üdülési díjakra vonatkozó kalkulációt a NYUFIG a HF-nek küldi meg a tárgyév január 25-ig.
2. A beérkező adatok alapján a HF az üdülési díjak megállapítására vonatkozó, az Ágazati Üdülési Bizottság (a továbbiakban: Üdülési Bizottság) részére készített előterjesztést a tárgyév február 10-ig küldi meg az Üdülési

Bizottság tagjainak. Az Üdülési Bizottság tíz munkanapon belül egyöntetű szavazat alapján, határozatban dönt az üdülők tárgyévi tervezett térítési díjairól.

3. Az Üdülési Bizottság határozatát a HF vezetője jóváhagyásra a főigazgatóhoz megküldi.
4. Az üdülők díjairól a HF évente február 28-ig teszi közzé tájékoztatását.
5. Az üdülés lehetőségéről és az adott évben jóváhagyott térítési díjakról az igényjogosultak az ONYF honlapján tájékozódhatnak, amit a HF külön tájékoztatóban közöl az ONYF honlapján.
6. A turnusos üdülések időpontjait a NYUFIG üdülési ügyintézője külön feljegyzésben közli az ONYF honlapján.
7. A térítési díjak a hatályos szabályok szerinti áfát tartalmazzák.
8. Az idegenforgalmi adó megfizetése alól mentességet élveznek a 18. életévüket még be nem töltött személyek.

V. Az üdülési igények bejelentésének és a bejelentés visszaigazolásának a menete

1. Az igényjogosultak üdülési igényeiket az üdülési igénylési lap kitöltésével közvetlenül a NYUFIG üdülési ügyintézőjének küldik meg, postán, e-mailben vagy faxon.
2. Az üdülési igénylési lap minta az intranetes hálózatról letölthető. Az üdülési ügyintéző telefonos bejelentkezést is elfogadhat, de ebben az esetben üdülési igénylési lapot kell kiállítani, amelyen fel kell tüntetni azt is, hogy a jelentkezés telefonon történt.
3. Üdülési igénylési lap megküldése a NYUFIG üdülési ügyintézője részére a tárgyévi üdülési turnusról és a tárgyévi térítési díjakról szóló rendelkezésben megjelölt határidőre történik. Az üdülési igénylési lapot valamennyi beutalt adataival pontosan kell kitölteni, megjelölve az 1.2. pontban felsorolt munkáltatót, valamint az igényjogosult elérhetőségét.
4. Az üdülési igények a férőhelyek számától függően elégíthetők ki. Abban az esetben, ha az igény teljesítése a megjelölt időszakban férőhely hiányában nem lehetséges, az igénylő által megjelölt időszakhoz közeli üdülési lehetőséget kell felajánlani. Azokban az esetekben, amikor a megadott jelentkezési határidőig beérkező igények meghaladják a rendelkezésre álló férőhelyek számát, és az igényelt időszakhoz közeli időszakban nincs szabad férőhely vagy az igényjogosult a felajánlott lehetőséget nem fogadja el, az üdülési ügyintéző a HF útján kérhet döntést az adott turnusra jelentkezők üdülési igénylési lapjának a megküldésével. Ezt követően a HF vezetője az Üdülési Bizottság elé terjeszti döntésre és a döntésről az üdülési ügyintézőt tájékoztatja.
5. Az üdülési ügyintéző – a megadott jelentkezési határidő letelte után, egyéb esetben az igény beérkezése után azonnal – levélben (esetleg e-mailben) visszaigazolja az elfogadott üdülési igényt, megküldi a beutalót, valamint az üdülési térítési díj és az idegenforgalmi adó (IFA) befizetésére szolgáló készpénz-átutalási megbízást, illetve megadja a bankszámlaszámot, megjelölve a befizetés vagy átutalás végső időpontját. A beutaló átvételét az igényjogosult aláírásával igazolni köteles. A beutaló lap az intranetes hálózatról letölthető.
6. Az üdülési ügyintéző az üdülővezetőket a beutaló átvételét követően értesíti az üdülési igénylőkről név, szükséges férőhelyszám, turnus, ellátás és esetlegesen szobaszám megjelöléssel.
7. Az üdülők jobb kihasználtsága érdekében – a szabad férőhelyek betöltésére – az 5. pontban leírtaktól az üdülési ügyintéző eltérhet. Ebben az esetben az üdülés megkezdésének napján készpénzben történik a térítési díj befizetése az üdülőben az üdülővezető részére. Az üdülés visszaigazolása telefonon, faxon, esetleg e-mailben történhet, a beutaló megküldése nélkül. Ez esetben is ki kell állítani az üdülési igénylési lapot.
8. Az üdülés megkezdésekor a beutalt az üdülő vezetőjének bemutatja a kiállított beutalót (kivéve a 7. pontban leírt esetben).
9. Az üdülés csak a térítési díj teljes összegének a megfizetése – azaz a térítési díj befizetését igazoló feladóvevény bemutatása, a banki átutalás megtörténtének pénzügyi igazolása, vagy a teljes térítési díjnak az üdülőben az üdülővezetőnek történő megfizetése – esetében kezdhető meg.
10. Az üdülővezető joga eldönteni, hogy a beutaltat az üdülő melyik szobájában helyezi el. Amennyiben a beutalón a szobaszámot megjelölték, a beutaltat abban a szobában kell elhelyezni.
11. Az üdülővezető folyamatosan egyeztet az üdülési ügyintézővel a szabad férőhelyek pontos számával kapcsolatban.

VI. Az üdülési igények lemondásának menete

1. Az üdülési ügyintéző által beutalóval visszaigazolt szolgáltatást – orvosi vagy hatósági igazolás esetét kivéve – az igénybevétel kezdő napját megelőző 5 napon belül csak a térítési díj egy napra eső értékének (nap/fő) befizetése ellenében lehet lemondani (a továbbiakban: lemondási díj), a következőkkel:
 - a) ha az igénylő a térítési díjat már befizette, az üdülési ügyintéző azt a lemondási díjjal csökkentett összegben fizeti vissza;
 - b) ha a térítési díj befizetése még nem történt meg, a lemondási díj befizetését az üdülési ügyintéző levélben kéri az igényjogosulttól a készpénz-átutalási megbízás megküldésével vagy a bankszámlaszám megadásával.
2. Amennyiben az üdülés lemondásának megfelelő igazolása nem történt meg és a beutalttól igényelt lemondási díj nem került befizetésre, az igényjogosult a tárgyévét követő évre elveszti az üdülési lehetőségét az ONYF üdülőiben és vendégházaiban.
3. A teljes térítési díj befizetése mellett megkezdett üdülés megszakítása esetén – ha az nem orvosi vagy hatósági igazolás indoklásával történik – a hátralévő térítési díj nem igényelhető vissza.

VII. Az üdülési igények bonyolítása a vendégházak esetében

1. Az igénybejelentés és annak visszaigazolása az V. pontban leírtak szerint történik.
2. Az igénybejelentés lemondása a VI. pontban leírtak szerint történik.
3. A vendégházakban az ellátásról a foglalkoztatott önellátás keretében maga gondoskodik.
4. Ezen rendelkezésben leírtak a vendégházakra is értelemszerűen vonatkoznak.

VIII. Az Üdülési Bizottságra vonatkozó rendelkezések

1. A fallóskúti és balatonlellei üdülőbe történő üdülési lehetőség odaítéléséről a főszezonra vonatkozóan az Üdülési Bizottság dönt.
2. Az Üdülési Bizottság tagjai:
 - a) elnök: az ONYF főigazgatója
 - b) tagok:
 - ba) a Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezetének (a továbbiakban: NYBDSZ) elnöke,
 - bb) az NYBDSZ ONYF alapszervezetének titkára,
 - bc) az NYBDSZ NYUFIG alapszervezetének titkára,
 - bd) a HF vezetője,
 - be) a KNYI gazdasági vezetője,
 - bf) a NYUFIG humánpolitikai szakterületének vezetője.
3. Az Üdülési Bizottság tagjait az általuk írásban megbízott személy helyettesítheti.
4. Az Üdülési Bizottság ülésein részt vesz a HF vagy a NYUFIG humánpolitikai szakterülete által delegált jegyzőkönyvvezető is, aki nem tagja az Üdülési Bizottságnak.
5. Az Üdülési Bizottság a főszezon megkezdése előtt ülésezik, és döntést hoz az üdülésre jogosultak személyéről. Az Üdülési Bizottság ülésének összehívásáról a HF vezetője gondoskodik a belső levelezési rendszeren küldött meghívóval.
6. Az Üdülési Bizottság döntését meghatározó alapelvek

Az Üdülési Bizottság a döntése meghozatalakor elsősorban az alábbiakat veszi figyelembe:

 - a) főszezonban, turnusos üdülésben azok a munkatársak elsőbbséget élveznek, akik az ágazatban legalább két éve kormányzati szolgálati jogviszonnyal, illetve munkaviszonnyal rendelkeznek;
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlója aláírásával támogatja a jelentkező munkavállaló üdülését;
 - c) az üdülésre jelentkező munkatárs legalább 2 éve nem vett részt az ágazatban meghirdetett, belföldi kedvezményes üdülésben.

Ez alól kivétel csak a főszezonon kívüli üdülés, illetve ha az adott főszezoni időszakra nincs valamennyi férőhelyre jelentkező.

7. Az Üdülési Bizottság a bizottsági ülésről, valamint döntéseiről jegyzőkönyvet készít, melyet az Üdülési Bizottság elnöke és minden tagja aláír. Az Üdülési Bizottság üléséről szóló, minden tag által aláírt eredeti jegyzőkönyvet az Üdülési Bizottság elnöke az I. 2. pontban szereplő szervezeteknek megküldi. A döntésről az érintett munkatársakat az adott szerv humánpolitikai szakterülete írásban értesíti.

IX. Vegyes rendelkezések

1. Az üdülési ügyintéző és az üdülővezető a beérkezett igényekről és az üdülést igénybevevett személyekről nyilvántartást köteles vezetni.
2. Ha az üdülés során a szolgáltatással kapcsolatban kifogás merül fel, azt a beutalt levélben az üdülési ügyintézőnek jelezheti, aki a szükséges intézkedést köteles megtenni.
3. Az üdülőt igénybevevő felelőssége a szoba vagy apartman elfoglalásától annak elhagyásáig tart. A leltárjegyzéket és az üdülők Házirendjét köteles átnézni és a szobaleltárban felsorolt eszközöket átvenni, illetve átadni.
4. A fallóskúti üdülőben dolgozó és hozzátartozója részére az ellátás választható (nem kötelező), külön-külön is igényelhető.
5. A balatonlellei üdülőben az ellátásról az igénybevevő önellátás keretében maga gondoskodik.
6. A NYUFIG-nak mint az üdülők üzemeltetőjének kötelessége az üdülők folyamatos ellenőrzése.

20. függelék

ONYF/NYUFIG/KNYI* Főosztály	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS részére	
1. Munkahelye:	ONYF/NYUFIG/KNYI* Főosztály Osztály
2. Munkaköre:	
3. Közvetlen felettese:	Munkáját vezetőjének közvetlen irányításával végzi.
4. Munkáltatói jogkör:	Közszolgálati jogviszonyában a munkáltatói és fegyelmi jogkört a Főosztály/osztály vezetője gyakorolja.
5. Helyettesítés:	
6. Képesítési követelmény:	
7. Elvárt kompetenciák:	(az adott területen felmerült feladatokhoz súlyozott kompetencia elvárások alapján kell kialakítani)
8. Feladata és hatásköre:	
9. Felelőssége:	
10. Munkaköri kapcsolatai:	
11. Képviselési és aláírási joga:	
12. Munkavédelmi feladatai:	Köteles betartani a munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat. Tájékoztatom, hogy az aláírást követően korábbi munkaköri leírása hatályát veszti.
Budapest, munkáltatói jogkör gyakorlója	
Záradék: A munkaköri leírásban meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem és azokat tudomásul veszem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Az ONYF és a központi igazgatási szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam, amit az erről rendszeresített jegyzéken aláírással is igazoltam.	
Budapest, munkakört ellátó aláírása	
Kapják:	1 pld. munkakört betöltő kormánytisztviselő/kormányzati ügykezelő/munkavállaló* 1 pld. munkáltatói jogkör gyakorlója 1 pld. HF/humánpolitikai szakterület

* A nem kívánt rész törlendő.

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 16/2012. (XI. 23.) ONYF utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) iratkezelési rendjét – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár és a közigazgatási és igazságügyi miniszter egyetértésével, a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy a 2. függelékben foglaltak 2012. január 1-jétől alkalmazandók.
- 3. §** 2012. január 1. napját megelőzően keletkezett iratoknál az irattári tételszámok tekintetében a korábbi iratkezelési szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 8/2011. (V. 13.) ONYF utasítás.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet a 16/2012. (XI. 23.) ONYF utasításhoz

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságnál (a továbbiakban: ONYF) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, kivéve azokat az iratokat, melyek az R. 69. § (2) bekezdésének hatálya alá tartoznak.

Személyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az ONYF-nél kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, megbízási vagy egyéb jogviszonyban állókra, akik a Főigazgatóságon iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések – fogalomtár

E szabályzat vonatkozásában:

- 2.1. archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- 2.2. alszámos iktatás: az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani és az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani;

- 2.3. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átadása;
- 2.4. átmeneti irattár: az elintézett iratok olyan irattára, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, a központi irattárba adás előtti szakszerű őrzése történik;
- 2.5. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 2.6. csatolmány: az elektronikus űrlap mellékletét képező, vagy külön megküldött, nem formalizált elektronikus irat;
- 2.7. Dokumentum Kapu rendszer: az ONYF által fejlesztett és működtetett e-ügyintézési informatikai rendszer/ szolgáltatás a természetes személy ügyfelek részére;
- 2.8. e-ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.) és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerinti kapcsolattartási mód, illetve eljárás, melynek lényege a hivatal és az ügyfél közötti kommunikáció hiteles elektronikus úton történő gyakorlása, nem minősül e-ügyintézésnek az ettől eltérő módon történő kommunikáció;
- 2.9. e-ügyintézési ügy: olyan ügy, amelyet az ügyfél az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályokban foglalt, az előírt formában és hitelesítés mellett kezdeményez;
- 2.10. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 2.11. elektronikus levél: e-ügyintézés feltételeinek nem megfelelő, számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
- 2.12. elektronikus tájékoztatás: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az iktatási számról, az eljárás megindításának idejéről, az ügyintézés határidejéről, az ügyintéző, illetve a hivatala elérhetőségéről értesíti a küldemény feladóját;
- 2.13. elektronikus visszaigazolás: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus érkeztetett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- 2.14. előadói ív: az irat előlapja, amely az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozza, az ügyirat elválaszthatatlan részét képezi, azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 2.15. érkeztetés: az érkeztetett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- 2.16. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 2.17. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- 2.18. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- 2.19. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 2.20. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az ONYF a hozzá beérkező, elküldetett és egyéb iktatandó iratot ellátja;
- 2.21. irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett, hozzá érkeztetett, illetve onnan továbbított 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;
- 2.22. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve a levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 2.23. iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 2.24. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 2.25. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 2.26. irattárba helyezés: irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 2.27. irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló, általános és különös részből álló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra,

- indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az ONYF feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 2.28. irattári tétel: az ONYF ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 2.29. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását (ügy típusa, irat keletkezésének és ügyintézésének helye) selejtezettségét vagy a levéltárba történő átadás szerinti csoportosítását meghatározó kód (szám);
- 2.30. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 2.31. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 2.32. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 2.33. kézbesítés: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy által az adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 2.34. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
- 2.35. kiadmányozás: az ügyben a döntés, illetve intézkedés meghozatala, a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 2.36. kiadmányozó: az ONYF főigazgatója vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 2.37. közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 2.38. központi irattár: az ONYF több szervezeti egységének irattára, az irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- 2.39. küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- 2.40. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 2.41. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 2.42. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 2.43. levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 2.44. maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 2.45. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 2.46. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 2.47. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- 2.48. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 2.49. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 2.50. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 2.51. postabontó: ONYF tekintetében a Dokumentációs és Ügykezelési Osztályon azok a személyek, akiknek feladat- és hatáskörébe tartozik a postabontási feladatok ellátása;
- 2.52. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 2.53. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 2.54. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

- 2.55. szervezeti egység: az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerint meghatározott azon szervezeti egység, mely önálló iktatókönyvvel, iktatókönyvekkel rendelkezik;
- 2.56. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 2.57. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 2.58. ügyfélkapu: olyan informatikai szolgáltatás, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon léphessen kapcsolatba az elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
- 2.59. ügyintézés: az ONYF feladatkörébe tartozó ügyek elintézését célzó érdemi munkavégzés;
- 2.60. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 2.61. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 2.62. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 2.63. ügykör: az ONYF vagy azzal kormányzati szolgálati jogviszonyban (munkajogviszonyban) és egyéb jogviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 2.64. ügyvitel: az ONYF folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai-technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába;
- 2.65. űrlapok: az e-ügyintézés keretében kezelt nyomtatványok;
- 2.66. vegyes rendszerű iktatás: részben központi, részben szervezeti egységenként történő iktatás;
- 2.67. vezérszám: a vegyes és osztott rendszerű iratkezelés esetén a szervezeti egységek, illetve feladatkörök megkülönböztetésére szolgáló betűjel vagy jelzőszám.

3. Iratkezelés szabályozása

- 3.1. A jelen egyedi Iratkezelési Szabályzat az ONYF-nél keletkező vagy hozzá érkező iratok kezelését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 3.2. Az ONYF jelen egyedi Iratkezelési Szabályzata szerves egységet képez az R. 3. § (2) bekezdésében előírt, e szabályzat kötelező mellékleteként meghatározott, évente felülvizsgálandó irattári tervvel, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

4. Az iratkezelés szervezete

- 4.1. Az ONYF az SZMSZ-ben határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 4.2. Az ONYF iratkezelése vegyes rendszerű.
- 4.3. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy:
 - az ONYF valamennyi szervezeti egységének ügyintézéséhez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson,
 - biztosítva legyen, hogy a beérkezett és a kimenő iratok eljussanak a címzetthez,
 - az irat azonosítható legyen,
 - az irat útja az ONYF-en belül pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását,
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - a beérkezett és kimenő iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,

- az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek.
- 4.4. Az ONYF-en önálló iratkezelést végző szervezeti egységek, illetve feladatkörök felsorolását, amelyek saját iktatókönyvvel rendelkeznek az 1. függelék tartalmazza.
- 4.5. Az iratkezelést a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály látja el a Méltányossági Ügyek Osztálya részére.

5. Iratkezelési egységek feladatai

- 5.1. Dokumentációs és Ügykezelési Osztály
- átveszi az ONYF-hez érkezett küldeményeket,
 - érkezteti és az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez, illetve a címzetthez továbbítja a küldeményeket, valamint az érkeztetési adatbázisban rögzített adatokat,
 - átveszi a szervezeti egységektől a postai úton továbbítandó küldeményeket és gondoskodik arról, hogy azok feladása megtörténjen,
 - gondoskodik az ONYF szervezetén belüli elosztási jegyzékkel továbbítandó küldemények továbbításáról,
 - a 4.5. pontban megjelölt szervezeti egység teljes körű iratkezelési feladatait ellátja,
 - gondoskodik az ONYF irattárának működtetéséről,
 - a küldeményeket bérmentesíti (Winpa postázó modulban),
 - ragszámmal ellátja a tértivevényeket és borítékokat,
 - elkészíti a postakönyvet,
 - elosztja és dokumentálja a szaklapokat,
 - kezeli a központi irattárat,
 - lebonyolítja a selejtezéseket,
 - átveszi és továbbítja az elektronikus úton – nem a Dokumentum Kapun – érkezett iratokat.
- 5.2. Szervezeti egységek ügykezelői:
- érkeztetik és iktatják a közvetlenül hozzájuk érkezett és tőlük kimenő küldeményeket,
 - átveszik és iktatják a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály által érkeztetett és hozzájuk továbbított iratokat,
 - intézik az iktatott iratok belső továbbítását (amelyek nem elosztással kerülnek átadásra),
 - előkészítik az iratok elküldését és átadják a Dokumentációs és Ügykezelési Osztálynak,
 - kezelik a határidő-nyilvántartásba helyezett iratokat,
 - átmeneti irattárba helyezik az elintézett ügyek iratait,
 - szakszerűen kezelik az átmeneti irattárat, biztosítva az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, iratkölcsönzés),
 - 2 évnél régebbi iratokat átadják az ONYF központi irattárának,
 - gondoskodnak a bélyegzők vezetői utasítás szerinti használatáról és biztonságos tárolásáról.
- 5.3. ONYF központi irattára:
- kezeli és őrzi az átadott iratokat,
 - gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltári átadásáról,
 - biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, iratkölcsönzés).

6. Az iratkezelés felügyelete

- 6.1. Az ONYF iratkezelésének felügyeletét az ONYF főigazgatója a Főigazgatói Titkársági Főosztály közreműködésével látja el. A központi rendszerekhez a jogosultságot az Informatikai Biztonsági Főosztály adja meg. Az iratkezelési szoftverben a jogosultságokat az adott szervezeti egység vezetője – nem önálló szervezeti egység esetében a felettes vezető – határozza meg, a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetője gondoskodik azok beállításáról az iratkezelő szoftverben. A jogosultságokat iktatókönyvenként kell meghatározni, azon belül szerepköröket kell megjelölni (pl. iktatási, olvasási, irattározási stb.), melyek az adott személynek az iratkezelési szoftverben végezhető tevékenységét határozzák meg.

- 6.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei biztosítottak legyenek.
- 6.3. Az ONYF főigazgatója – a Főigazgatói Titkársági Főosztály közreműködésével – szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ONYF-en az Iratkezelési Szabályzat előírásainak a betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén az Ltv.-ben foglaltak alapján javaslatot tesz az iratkezelési szabályzat, illetve az Irattári Terv módosítására.
- 6.4. Az ONYF Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetője felelős az iratkezelési szabályzat előkészítéséért, az irattári terv éves felülvizsgálatáért.
A Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetője az iratkezelési szabályzat, az irattári terv módosításának tervezetét az Ltv.-ben biztosított egyetértési jog gyakorlása céljából megküldi a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszternek és a Magyar Nemzeti Levéltárnak.
Az iratkezelést érintő jogszabályok változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szoftver szükséges módosítását az illetékes főosztály felé.
- 6.5. A Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetője felelős azért, hogy szervezeti vagy személyi változás esetén az iktatórendszerben átvezesse a módosításokat, naprakészen karbantartsa az irattári tételszámokat az iktatórendszerben, valamint engedélyezi és nyilvántartja a vezérszámokat.
- 6.6. A Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetője kezdeményezi az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzését, illetve továbbképzését, segítséget nyújt és szakmai tanácsot ad az ügykezelési feladatok ellátásához. Felügyeletet gyakorol az ONYF irattára működése felett, engedélyezi a két évnél korábbi iratok irattári elhelyezését. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Magyar Nemzeti Levéltárral, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által kijelölt szervezettel (szervezeti egységgel). Az iratkezelés ellenőrzése, az iratselejtezés jóváhagyása, a maradó értékű iratok átvétele szempontjából az ONYF a Magyar Nemzeti Levéltár illetékességébe tartozik.
- 6.7. A Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetője a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetőjének közreműködésével negyedévente jelentést készít a szervezeti egységek vezetőinek – nem önálló szervezeti egységek esetében a felettes vezetőnek – az ügyintézők hátralékos ügyiratairól (30 napnál régebben kint lévő iratok).
- 6.8. Az informatikai főigazgató-helyettes felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 6.9. Az önálló szervezeti egységek vezetői saját területükön felelősek azért, hogy az irányításuk alatt álló ügyintézők és ügykezelők megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat, és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák, valamint felelősek az átmeneti (kézi) irattárak szakszerű működtetéséért.

7. A szabályzat alkalmazása

- 7.1. Az iratkezelési tevékenységet az ONYF valamennyi szervezeti egységénél a szabályzat szerint kell ellátni.
- 7.2. A szabályzat rendelkezéseit külön előírások figyelembevételével kell alkalmazni az ONYF működésével kapcsolatos pénzforgalom során keletkezett számviteli okmányok (bizonylatok, pénzforgalmi értesítések, folyószámla kivonatok stb.) az anyag- és eszközfelhasználási, nyilvántartási okmányok, segédletek kezelésére, megőrzésére, valamint a munkaügyi személyi, illetve közszolgálati nyilvántartásokra.
- 7.3. Külön jogszabályok rendelkezései irányadók a minősített adatot tartalmazó, továbbá üzleti titkot és banktitkot tartalmazó iratokra.
- 7.4. A nyugellátási igények iktatása a NYUGDMEG program sajátosságainak megfelelően – az R. 69. § (2) bekezdésében előírtak figyelembevételével – számítógépes rendszerben történik.

II. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

8. A küldemények átvétele

- 8.1. Az ONYF-hez a küldemények érkehetnek postai, vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat útján, továbbá az ügyfelek közvetlenül személyesen is benyújthatják beadványaikat. A postai küldemények átvétele a Dokumentációs és Ügykezelési Osztályon történik, de az iratkezeléssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet – a postára történő feladást kivéve – a szervezeti egységek végzik, kivéve a 4.5. pont szerinti eljárást.
- 8.2. Az ONYF címére kézbesítők útján érkező, illetve személyesen benyújtott iratokat, küldeményeket:
 - a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - az Ügyfélszolgálati Iroda munkatársai,
 - a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály munkatársai veszik át. A könyvelt küldemények (ajánlott, tértivevény, csomag, távirat) átvételét a postai szabályoknak megfelelően végzik.
- 8.2.1. A postai küldemények átadás-átvétele az ONYF és a Magyar Posta Zrt. által kötött mindenkori hatályos szerződés alapján történik.
- 8.2.2. Elektronikus úton – nem a Dokumentum Kapun – érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számára. Ezt a küldemény érkezésekor annak a személynek kell vizsgálnia, aki az irat átvételére jogosult.
- 8.3. A hivatali munkaidő után, vagy a munkaszüneti napokon érkezett küldeményeket a székházépület portaszolgálatára veszi át – az átvételt aláírásával igazolja – és a következő munkanap kezdetén a Dokumentációs és Ügykezelési Osztálynak (Postabontónak) átadja.
- 8.4. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e az átvételre, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 8.5. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „Azonnal”, „Sürgős”, „Pályázat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, a kézbesítő okmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az ilyen gyors elintézészt igénylő küldeményeket a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül át kell adni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles haladéktalanul a címzett részére, vagy a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály részére átadni.
- 8.6. Sérült vagy hiányos küldemény átvétele esetén a küldemény tartalmát soron kívül ellenőrizni kell. A sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- 8.7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irrattározni, majd meghatározott idő után selejtezni kell a külön megjelölt tételszám alatt (I. A39).
- 8.8. A faxon, vagy e-mailen érkezett iratokat (valamint közvetlenül az osztályhoz kézbesített küldeményeket) a vezető által átvételre feljogosított munkatársai is átvehetik.
- 8.9. Az ONYF hivatalos helyiségén kívül beadványt elfogadni vagy átvenni nem lehet.
- 8.10. A Dokumentum Kapun keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása automatikusan történik.

9. Küldemények felbontása

- 9.1. Az ONYF-hez érkezett valamennyi küldeményt – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével –
 - a) a címzett,
 - b) a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály dolgozója bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegző lenyomattal.

- 9.2. Az ONYF-en felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
- a) az ONYF főigazgatójának nevére szóló,
 - b) a Humánpolitikai Főosztálynak címzett,
 - c) a Belső Ellenőrzési Osztálynak címzett küldeményeket,
 - d) a „kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait,
 - e) az „s.k.” jelzésű küldeményeket,
 - f) azon küldeményeket amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- 9.3. A 9.2. pont a)–c) alpontjában felsorolt küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese és meghatalmazottja, az e) pontban jelölt küldeményt a címzett, illetve meghatalmazottja bonthatja fel.
- 9.3.1. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iktatásáról és az Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 9.4. A minősített adatot tartalmazó küldeményt a titkos ügykezelést végző személy(ek) veheti(k) át, illetve elvégzik a teljes iratkezelést. A büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők védelmi programjában részt vevő (tanúvédelem) személyre vonatkozó, a Tanúvédelmi szolgálattól érkező küldeményeket csak a címzett veheti át.
Csak a címzett veheti át azokat a küldeményeket, amelyeken „más szervnek nem adható át”, „nem másolható”, „kivonat nem készíthető”, „elolvasás után visszaküldendő”, „zárt borítékban tárolandó” kezelési utasítás szerepel.
Ezen küldemények esetében a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 9.4.1. A küldemények téves felbontásakor a borítékra rá kell vezetni az átvétel és a felbontás tényét, a felbontó nevét, munkahelyét és a felbontás dátumát, és gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő továbbításáról. Ha később állapítható meg, hogy a küldeményben „Szigorúan titkos!”, illetve „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatot tartalmazó irat van, azt újból le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, munkahelyét és a felbontás dátumát. Három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyv egy példányával sürgősen el kell juttatni a titkos ügykezelőhöz, illetve a címzetthez, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a feladóhoz.
- 9.5. A borítékot az irathoz kell csatolni, de azt az ügy lezárását követően csak akkor kell megőrizni, ha:
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- 9.6. Abban az esetben, ha a borítékban egy vagy több beadvány van, melyek különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, úgy azokat a címzett szervezeti egységhez kell irányítani, az ügyintézését a címzett szervezeti egység koordinálja.
- 9.7. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a mellékletek megérkeztek, illetve olvashatóak-e. A hiányt és a felmerült problémákat az iratra kell rávezetni. A mellékletek hiánya vagy olvashatatlansága azonban nem akadályozhatja a további ügyintézését. A hiánypótlást és a felmerült problémákat az ügyintézőnek kell jelezni a küldő felé.
- 9.8. Ha a beérkező küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a beérkező iraton jelölni kell az összeget, az illetékbélyeg értékét, vagy az egyéb érték fajtáját, valamint dátummal és aláírással kell ellátni. A pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket még ugyanaznap – elismervény ellenében – megőrzésre a pénzkezeléssel megbízott szervezeti egységnek kell átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 9.9. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel lehet használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlévelhez mellékelve vissza kell küldeni.
- 9.10. Ha a beadványhoz illetékbélyeget vagy egyéb értéket csatoltak és az eljárás illetékmentes, az illetékbélyeget és az egyéb értéket – mellékletként feltüntetve – hivatalos küldeményként vissza kell küldeni a feladónak.
- 9.11. A faxon és e-mailen érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, azaz az elektronikus levelet (és ha van a csatolt dokumentumot is), továbbá az érkezést igazoló bizonylatot ki kell nyomtatni és át kell adni az irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelőjének.

A továbbiakban a papír alapú iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni mindaddig, amíg az irodaautomatizálási keretprogramba épített számítógépes nyilvántartási rendszer az elektronikus iratok teljes mértékű kezelésére (pl. hitelesítési eljárások beépítésével) nem válik alkalmassá.

- 9.12. Az igazgatási szerveknek küldendő elektronikus iratot az igazgatási szerv központi e-mail címére, a címzett részére és másolatban a vezetőnek (ha a címzett nem a szerv vezetője) kell továbbítani. A tárgyrovat kitöltése minden esetben kötelező. Amennyiben elektronikus formában (fax, e-mail) az irat továbbításra került, papír alapon megküldeni nem kötelező, azonban az e-mail levelet és az elküldést igazoló „bizonylatot” ki kell nyomtatni és az iktatott ügyirattal együtt kell kezelni.
- 9.13. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemezen, CD-ROM-on 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 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.

10. Küldemények érkeztetése és szétosztása

- 10.1. Az ONYF-hez érkező valamennyi küldeményt (kivéve a munkatársak elektronikus levélcímére érkező nem hivatalos leveleket) az érkezés napján érkeztetni kell, amely számítógépes szoftverrel történik. Az ONYF dolgozóinak e-mail címére érkező hivatalos megkereséseket is érkeztetni kell.
- 10.2. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza:
- az érkeztetési azonosítót (minden év január 1-jétől 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám + évszám),
 - a beérkezés dátumát,
 - az irat küldőjének nevét,
 - a feladó szervezetének megnevezését (azonosítóját),
 - ajánlott küldemény esetén a ragszámot,
 - az érkezés módját (ajánlott, fax, futár stb.),
 - az adathordozó típusát,
 - a küldemény bontójának személyazonosítóját,
 - a címzett szervezeti egység megnevezését,
 - az érkeztető személy azonosítóját,
 - sürgős iratok esetén az érkeztetés időpontját (óra, perc),
 - a Dokumentum Kapu rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldeményhez rendelt érkeztető számot, valamint az iratkezelési szoftver által adott érkeztetési azonosítót.
- 10.3. A Dokumentációs és Ügykezelési Osztály az átvett küldeményeket szervezeti egységenként csoportosítja, majd a papír adathordozón lévő iratokat érkeztető bélyegzőlenyomattal és az érkeztető kézjeggyel látja el. Az iratkezelési rendszer által kiadott érkeztetési azonosítót az iratra minden esetben rá kell vezetni és átadási jegyzékkel, vagy átadókönyvvel továbbítani kell az illetékes szervezeti egységhez. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás és érkeztetés egyidejűleg megtörténik.
- 10.4. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztető bélyegzőt, az érkezési számot és az érkeztető kézjeggyét a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell írni.
- 10.5. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a feladó adatmezőbe „feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 10.6. A számítógépes rendszerbe vitt, a 10.2. pontban megjelölt érkeztetési adatokat utólag meg nem változtatható módon kell rögzíteni.
- 10.7. A Dokumentációs és Ügykezelési Osztálynak a napi beérkező küldeményekről szervezeti egységenként elkülönítetten számítógépes átadási jegyzéket kell készíteni, melyet ki kell nyomtatni. A jegyzék alapján a küldeményeket továbbítani kell az illetékes szervezeti egységhez.
- 10.8. A küldemények átvételét – az átadási jegyzék, illetve az elektronikus információ ellenőrzése után – az átadási jegyzék aláírásával igazolja az átvevő. A jegyzékeket a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály a kézbesítőkönyvekre vonatkozó szabályok szerint kezeli és őrzi meg.

III. FEJEZET AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

11. Iktatási rendszer

- 11.1. Az ONYF-hez érkező és az ONYF-nél készített iratokat – a 7.2., 7.3., 12.4. pontban leírt kivételekkel – a Lotus Notes irodaautomatizálási rendszerre épített auditált IKTAT számítógépes rendszerben kell iktatni. Az iratkezelési szoftver teljes körűen megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott, jogszabályban előírt követelményeknek. (A rendszer leírását külön dokumentáció – Felhasználói Kézikönyv – tartalmazza.)
- 11.2. A számítógépes iktatórendszer áttekinthető formában tartja nyilván a küldő, a szignáló, az ügyintéző, az ügykezelő, a címzett releváns adatait, az irat formai jellemzőit és tartalmi azonosítóit, érkezése, szignálása, elküldése időpontját, előzményeit és más kapcsolatait, iktatószámait, tételszámokat, az ügyintézési, irattári és selejtezési határidőket, a selejtezés tényét stb.
- 11.3. Az alkalmazott rendszer megoldást nyújt az adatvesztés elkerülésére, lehetővé teszi a feladat- és hatásköröknek megfelelő, a felelősség érvényesítésére alkalmas hozzáférési (írás, olvasás) jogosultságok beállítását az ügyvitelben valamennyi résztvevő számára, valamint az adatbázisok használatának nyomon követését, ellenőrzését.
- 11.4. A rendszer – a rendszeradminisztrátor által beállított és csak általa látható módon – regisztrálja a sikertelen belépési kísérleteket. Az irat kezelésével kapcsolatos minden mozzanatot naplóz. Ezek az információk időrendi sorrendben eltárolódnak és minden arra jogosult felhasználó által olvashatóak.
- 11.5. Az iktatószámot a számítógépes rendszer generálja. A rendszerben az ügyben keletkező első iratnak önálló számot ad. Ha az iratnak ugyanazon évben van előzménye, előirata, alszámra kell iktatni. Amennyiben az előzményt a korábbi években iktatták, az új iratot a tárgyév következő főszámára kell iktatni, de az előiratokkal össze kell szerelni és ezt a tényt az iktatóprogramban is jelölni kell.
- 11.6. Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat iktatásakor kell a tárgy rovatban rögzíteni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik, az ügyiratot új iktatószámmal kell ellátni.
- 11.7. Az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős főosztály az év utolsó munkanapján az iktatókönyv zárásának részeként elkészíti az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) az utolsó munkanap iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Ezeket az adathordozókat az iratokkal együtt az irattárban kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
- 11.8. 24 órás üzemszünet esetén az informatikai szakterület közlése irányadó a tekintetben, hogy az iktatást papír alapon meddig kell biztosítani. A papír alapon iktatott ügyeket utólag az IKTAT rendszerbe, az ügyek érkezési sorrendjének megtartásával rögzíteni és kezelni kell.

12. Az iktatás

- 12.1. Valamennyi érdemi ügyintézészt igénylő iratot iktatni kell. Iktatni kell a kimenő, a hivatalból keletkezett és a belső iratforgalomban keletkező iratokat is a 12.4. pontban meghatározottak kivételével. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. A nem papír alapú, mágneses vagy elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, CD, DVD stb.) mellé iratkísérő lapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tárolódobozra) nem eltávolítható módon ugyancsak rá kell vezetni.

Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot távbeszélőn, vagy irat nélkül, személyesen előadott szóbeli kérés alapján kiadni nem lehet.

Az iktatókönyvben iktatószámot fenntartani, vagy számsorrendet megváltoztatni nem lehet, ennek betartását az iratkezelési szoftver biztosítja.

Azonos adattartalmú, de eltérő időpontban (vagy más módon) érkezett küldeményeket is iktatni kell. Ekkor a később érkezett iratot a főszám soron következő alszámára kell iktatni.

- 12.2. Téves iktatás esetén, a rendszer megfelelő menüpontjának használatával az adatbázisba bekerül a téves iktatás ténye. Az adatokat naplózással dokumentálja a rendszer. A tévesen kiadott iktatószám újra felhasználását a rendszer nem engedi.
- 12.3. Az elektronikusan érkezett küldeményeket – amennyiben hivatalos megkeresést tartalmaz – ki kell nyomtatni és az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egység ügykezelőjének be kell iktatni. Iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.
- 12.4. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben a szervezeti egységeken kell nyilvántartani:
- a könyveket, tananyagokat,
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a munkaügyi és személyügyi nyilvántartásokat,
 - a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
 - a közlönyöket, folyóiratokat, propaganda, reklám célját szolgáló kiadványokat, tájékoztatókat,
 - a meghívókat (kivéve, ha a vezető utasítást ad az iktatásra),
 - a visszaérkezett térítvényeket (minden esetben az ügyiratban kell elhelyezni),
 - az elektronikus visszaigazolásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
- 12.5. A számítógépes rendszerben az úgynevezett átfutó iratokat iktatás nélkül a számítástechnikai rendszer megfelelő menüpontjának kitöltésével nyilvántartásba kell venni azért, hogy az irat útja bármikor követhető legyen. Ezt követően, átadó listán/átadó könyvben kell átadni. Iktatni az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egységnek kell.
- 12.6. A küldeményeket annak a szervezeti egységnek a vezérszámára kell iktatni, amelyik az ügyben intézkedésre illetékes.
- 12.7. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „Sürgős” jelzésű iratokat.
- 12.8. Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény beérkeztetésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - küldemény elküldésének időpontja és módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat külső iktatószáma (hivatkozási szám, idegen szám),
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje és módja, az elintézés időpontja,
 - irattári tételszám,
 - expediálás módja és időpontja,
 - irattárba helyezés időpontja, átvevő személy neve,
 - selejtezhetőség időpontja (az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti),
 - selejtezés időpontja, selejtező személy neve,
 - iratkölcsonzés időpontja, a kölcsönző (kölcsönzést engedélyező) személy neve,
 - visszavétel időpontja és visszavevő személy neve.
- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
- 12.9. Ha helyhiány miatt az iktatóbélyegző lenyomatát nem lehet elhelyezni az iraton, akkor iktatóbélyegző használata nélkül kell az adatokat az iraton feltüntetni. Iktatni mindig az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt lap nem iktatható.

13. Az iktatószám

- 13.1. Az iktatást valamennyi szervezeti egységnél, illetve feladatkörre meghatározott iktatókönyvben minden évben 1-gyel kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kezeli az iratkezelési szoftver.
Az iktatószám szerkezete: vezérszám/főszám-alszám/az aktuális év négy számjegye.
A vezérszámokat az 1. függelék tartalmazza.
- 13.2. Az egy évben azonos ügyre vonatkozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kezelni.

14. Az iratok szerelése, csatolása

- 14.1. Tárgyévben
Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzőleg beérkezett irata (előzménye). Amennyiben a küldeménynek van előirata a tárgyévben, az újonnan érkező iratot az előirat főszámának alszámára kell beiktatni, az iratokat pedig szerelni kell egymáshoz úgy, hogy valamennyi irat időrendben következzen egymás után.
- 14.2. Tárgyévet megelőzően
Ha az adott ügyben több évben át keletkeznek iratok, az új esztendőben keletkező iratot mindig új iktatószámra (főszámra) kell beiktatni. Az előiratot szerelni kell az újonnan érkezett iratokhoz. A szerelést az iktatókönyvben is jelölni kell. Az új iktatószámánál az „előzmény” jelzést követően az előirat iktatószámát kell feltüntetni. Az előirat iktatószámánál pedig fel kell tüntetni az utóirat iktatószámát. A szerelt előirat ettől kezdve önállóan nem létezik, a tárgyévi ügyirat (utóirat) része lesz. A szerelést papír alapú iratok esetén az iraton és az előadói íven is fel kell tüntetni.
- 14.3. Amennyiben a feladó szervezettől, személytől már van korábban iktatott irat, de más a címzett szervezeti egység a főigazgatóságon belül, a címzetthez továbbításkor jelezni kell a korábbi iktatószámot. A címzett szervezeti egység a tárgy ismeretében dönt arról, hogy a korábbi ügghöz tartozik-e tárgy szerint vagy a tárgya miatt új iktatószámot kap.

15. Az előadói ív

- 15.1. Az előadói ív használata főszámra történő iktatáskor kötelező. Alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell beírni az újonnan érkezett alszámos irat soron következő alszámát és az érkezés dátumát. Új előadói ív kiállítása a biztonságos ügyiratkezelés szempontjából csak indokolt esetben megengedett. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

16. Közérdekű bejelentések, panaszok iktatása

- 16.1. Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-a szerinti, a közérdekű bejelentésnek, javaslatnak, panasznak minősülő ügyeket a hatályos ONYF szabályzatokban foglalt figyelembevételével, azok jellegének, mennyiségének pontos nyilvántartása céljából – megfelelő iktatószámon kívül – kiegészítő jelzéssel kell ellátni. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelését a vonatkozó ONYF szabályzatok tartalmazzák.
- 16.2. A fenti jellegű iratok esetében a következő jelzéseket kell alkalmazni: KB = közérdekű bejelentés, M = megalapozott, NM = nem megalapozott, KJ = közérdekű javaslat, P = panasz, J = jogos, NJ = nem jogos, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem, E = elutasított, T = teljesített, személyes adattal kapcsolatos kérelem, E = elutasított, T = teljesített.

- 16.3. Az iratkezelési szoftverben is biztosítva van a fenti szempontok szerinti nyilvántartás, melynek kitöltése kötelező. Az iraton piros színnel kell jelölni a megkülönböztető jelzést.
A kiegészítő jelzésnek az iraton történő feltüntetése a szignáló feladata.

IV. FEJEZET IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

17. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 17.1. A szervezeti egység ügykezelője az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a szignálásra jogosult vezetőnek vagy akadályoztatása esetén helyettesének bemutatni.
- 17.2. A szignálásra jogosultnak az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.) a szignálás idejének megjelölésével fel kell jegyeznie az előadói ívre (ügyiratra) és alá kell írnia. Az iratkezelés során – így különösen a vezetői, ügyintézői utasításoknál – nem megengedett a post-it, öntapadós lap, grafit ceruza használata.
- 17.3. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását. (Ott, ahol pontosan meghatározható, hogy milyen típusú ügyekkel, melyik előadó foglalkozik, vagy az adott témának csak egy felelőse van.) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, közvetlenül a szervezeti egységhez, ügyintézőhöz lehet továbbítani. Az iratért a kijelölt szervezeti egység/ügyintéző a felelős.

18. Az iratok átadása az ügyintézőknek

- 18.1. Szignálás után a szervezeti egység ügykezelőjének átadókönyvvel, illetve az adatbázisból kinyomtatott átadó jegyzékkel (listával) kell továbbítania az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.
- 18.2. Az iratok átvételét az ügyintézőknek az átadókönyvben (jegyzéken) saját kezű olvasható aláírásukkal kell igazolniuk.

19. Az ügyintéző feladatai

- 19.1. Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell és meg kell néznie, hogy az ügykezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelés, csatolás stb.).
- 19.2. Készíthet elintézés-tervezetet, illetve feljegyzésben tájékoztatást adhat intézkedése indoklásáról.
- 19.3. Előkészíti kiadmányozásra az iratot, melynek során meg kell határoznia:
- a levél aláíróját (kiadmányozóját),
 - a példányszámot,
 - a címzettet,
 - a mellékletek számát,
 - a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
 - az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését, vagy irattárba helyezés előtt láttamozását,
 - a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, tértivevény stb.),
 - az esetleges pénzügyi intézkedést,
 - az irattári tételszámot, és azt papír alapú irat esetén rá kell vezetni az előadói ívre.
- 19.4. Az ügyintéző az „azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében, de legkésőbb olyan időben köteles elkészíteni, hogy azt az arra jogosult személy jogszabályban meghatározott időben aláírhatta.
- 19.5. Munkahelyről iratot kivinni, vagy jogszabályban meghatározott esetekben hivatalos megkeresésre elküldeni, csak a felettes vezető engedélyével lehet. A kivitt, illetve elküldött iratról nyilvántartást kell vezetni az adott szervezeti egységen.

20. Határidős nyilvántartás

- 20.1. A szignáló, vagy az ügyintéző utasítására határidő-nyilvántartásba kell venni az iratot, amelynek végleges elintézéséhez valamilyen közbenső intézkedés szükséges, vagy befejezése valamilyen feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ. A határidőt az érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven (év-hó-nap) feltüntetni.
- 20.2. A határidős iratokat a szervezeti egység kijelölt helyén az ügykezelőnek a többi irattól elkülönítve, a határidőként megjelölt munkanapok szerint az iktatószám sorrendjében kell kezelni.
- 20.3. Az iraton megjelölt határidőt a számítógépes iktatókönyv „határidő” rovatába is be kell jegyezni.
- 20.4. Amennyiben az iratra a kitűzött határidőre, vagy lejárat előtt beérkezik a válasz, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó bejegyzést a számítógépen törölni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 20.5. Ha határidőre a válasz nem érkezik be, akkor a lejárat napján az ügyiratot ki kell emelni a határidős iratok közül és az ügyintézőhöz kell továbbítani. A határidőből történő kivételt, a határidő hosszabbítást mind az előadói íven, mind a számítógépes iktatókönyvben jelölni kell.

21. Kiadmányozás

- 21.1. Más szervezeti egységhez, külső szervhez vagy személyhez továbbítandó iratot, kiadmányt csak az SZMSZ-ben és a főosztályok/önálló osztályok ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet köteles szignójával ellátni.
- 21.2. Minden kiadmánytervezetet 2 példányban kell elkészíteni, a másodlatot az ügyiratban kell elhelyezni. Eredeti aláírással kell kiküldeni minden iratot, kivéve a sokszorosított, vagy nagy tömegben postázandó iratokat. Aláírás esetén a név alatt csak a munkaköri leírásban meghatározott beosztás, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározottak szerinti cím szerepelhet.
- 21.3. A kiadmány formai megjelenítéséről, leírásáról és a boríték címezéséről az ügyintéző vagy az iratkezeléssel megbízott személy gondoskodik.
- 21.4. Elektronikus úton leveleket csak „s.k.” jelzéssel ellátva lehet továbbítani, az eredeti papír alapú dokumentumot az aktában eredeti aláírással kell megőrizni.
- 21.5. A papír alapú kiadmány akkor hiteles, ha
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos bélyegzőlenyomat is szerepel.
- 21.6. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata, vagy
 - a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata.
- 21.7. Körbélyegzőt csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.
- 21.8. Egyebekben a főosztályokon/önálló osztályokon irányadó kiadmányozás rendjét a főosztályok/önálló osztályok ügyrendjében kell szabályozni.

22. Iratok postázásra továbbítása (expediálás)

- 22.1. Az iratok expediálását az ügyintéző, vagy az iratkezeléssel megbízott személy végzi. Az elektronikus iktatókönyvbe be kell jegyezni a továbbítás megtörténtét és módját.
- 22.2. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített kiadmányokhoz a kezelői utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irat másodlatán szerepelnie kell az „exp.” jelzésnek, a továbbítás keltének és az expediálást végző személy kézjegyének.
- 22.3. A szervezeti egységek küldeményeiket a továbbítás módja szerint, továbbításra alkalmasan előkészítve (beborítékolva, megcímezve, tértivevényt kitöltve) adják át a Dokumentációs és Ügykezelési Osztályra.

- A borítékon kötelező feltüntetni a levél iktatószámát, valamint a különleges továbbításra vonatkozó utasítást. Tértivevényes küldemény esetén a tértivevényt a hatályos ONYF utasítások szerint kell kitölteni és a borítékhoz csatolni.
- 22.4. A Dokumentációs és Ügykezelési Osztálynak naponta (hétfőtől csütörtökig) 12.30 óráig, pénteken 12 óráig átadott küldemények postai továbbításáról még aznap kell gondoskodnia.
- 22.5. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál, vagy a számítógépes programmal – a Magyar Posta Zrt.-vel kötött szerződés alapján – előállított feladójegyzék. Vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint történik.
- 22.6. Irat, küldemény továbbítható személyes kézbesítéssel. Az átvételt minden esetben igazoltatni kell.
- 22.7. Ha a postára adott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, akkor az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a további kezeléséről.
- 22.8. Az ONYF-en a belső felhasználásra készült iratokat, körleveleket – kivéve a pénzügyi, számviteli elszámolásokat érintő iratokat, bizonylatokat – a kiadmányozásra jogosult vezető aláírását követően elektronikus formában az iktatórendszeren vagy levelezőrendszeren kell továbbítani. Egy aláírt példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell elhelyezni. A körlevelek egy eredeti példányát nyilvántartás céljából át kell adni a Főigazgatói Titkársági Főosztály Igazgatási és Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának.
- 22.9. Elektronikus úton iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte, vagy azt az elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kérte. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a Dokumentum Kapu rendszer a levél megtekintését nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítéssel kell megküldeni a címzettnek.
- 22.10. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont és a továbbítás módjának megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 22.11. Amennyiben szükséges igazolni, hogy a címzett a Dokumentum Kapu rendszerben a neki küldött levelet megtekintette, a rendszer megfelelő listájának képét ki kell nyomtatni, és az ügyiratban el kell helyezni.

23. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

- 23.1. A Magyarország címerével és sorszámmal ellátott körbélyegzőkről, MÁK azonosítóval ellátott sorszámozott lécbélyegzőkről, fémbélyegzőkről az ONYF-en a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály nyilvántartást köteles vezetni. Az ONYF-en a központi bélyegző-nyilvántartó könyvet a Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetője és a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetője aláírásával hitelesíti.
- 23.2. A központi bélyegző-nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - bélyegző lenyomata,
 - a kiadmányozó aláírásmintája,
 - bélyegzőt őrző személy neve, a használatra jogosult szervezeti egység neve,
 - átvétel kelte és az átadást, átvételt igazoló aláírás,
 - „Megjegyzés” rovat.
- 23.3. Az elkopott, elavult bélyegzők megsemmisítését a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály végzi. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- 23.4. Az ONYF-en a 23.1. pontban meghatározott bélyegzők nyilvántartásba vételéért a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetője, vagy az ezzel megbízott személy (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó), a rendeltetésszerű használatáért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. A bélyegzőkkel való szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) ki kell vizsgálni és erről a Főigazgatói Titkársági Főosztályt írásban tájékoztatni kell.
- 23.5. A szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni
- a bélyegző használójának, őrzőjének személyében bekövetkező változás átvezetéséről,
 - szervezeti átalakulás esetén a változás átvezetéséről.
- 23.6. Átszervezés, áthelyezés, jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartónak vissza kell adni. Új személynek csak a nyilvántartásban történő átvezetés után lehet átadni.

- 23.7. Új bélyegzőt a Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztálytól, a bélyegző-nyilvántartóval történő előzetes egyeztetés után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint hányas sorszámot kaphatja. A Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben a bélyegző-nyilvántartó részére adja át, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.

V. FEJEZET

AZ IRATOK IRATTÁROZÁSA ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA

24. Irattári terv

- 24.1. Az irattári terv azokat az ügycsoportokat foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Az általános rész tartalmazza az ONYF több szervezeti egységére is vonatkozó irattári tételüket, a különös rész irattípusok szerinti besorolást ad az alaptevékenységekhez tartozó tételszámokról, azok pontos megnevezéséről, illetve az őrzési vagy levéltárba való elhelyezés idejéről. A maradandó értékű iratokat 15 évi irattári őrzés után a Magyar Nemzeti Levéltár veszi át.
- 24.2. Az ONYF iratanyagának irattári kezelése e szabályzat 2. függelékét képező irattári terv alapján történik.
- 24.3. Az iratokat irattári tételszámmal – legkésőbb az irat végleges elintézésével (lezárásával) egyidejűleg – az ügyintézőnek kell ellátnia. Az irattári tételszámot az előadói ív megfelelő rovatánál, és a számítástechnikai adatbázisban is jelölni kell.

25. Irattározás

- 25.1. A lezárt ügyiratokat, amelynek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – irattározását elrendelték, a szervezeti egység átmeneti irattárába kell helyezni, ennek tényét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
- 25.1.1. Alszámos iratok külön nem, csak az egész ügyirat egyben irattározható. Az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabokat emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell irattározni.
- 25.2. Az ONYF szervezeti egységeinek két évnél nem régebbi iratait a szervezeti egységek ügykezelője az ún. átmeneti irattárban köteles őrizni, ezt követően az ONYF központi irattárában kell elhelyezni. Az irattári átadás-átvételt az iktatóprogramban is kezelni kell.
- 25.2.1. Az irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározás szabályainak megfelel-e. Az elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni az irattárba helyezés előtt.
A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat, borítékokat és műanyag irattartókat az ügyiratból ki kell emelni és selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az ügyiratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
- 25.2.2. Az átmeneti irattárban tárolt iratokat 2 naptári évi őrzés után az ONYF Központi Irattárában kell elhelyezni. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat két évnél hosszabb idejű őrzését is az átmeneti irattárban, erről a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetőjét értesíteni kell. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az értesítést elmulasztja, a Dokumentációs és Ügykezelési Osztály vezetője e tényről külön is nyilatkoztathatja a szervezeti egység vezetőjét.
- 25.2.3. Minden ügyintéző felelős a részére átadott iratok megőrzéséért. Amennyiben valamilyen okból távozik a szervezet állományából (nyugdíjazás, lemondás, felmentés stb.) köteles az iratokat rendezett állapotban az átmeneti irattárnak vagy a feladatkörét átvevő ügyintézőnek vagy felettesének átadni. Az átadás megtörténtéért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezető is felelős.
- 25.2.4. Ha a szervezet állományából távozó ügyintéző elektronikus adathordozóra készített iratokat, feljegyzéseket, azokat köteles a feladatkörét átvevő ügyintézőnek vagy felettesének átadni.
- 25.2.5. Az ONYF központi irattárába 2 példányban készült átadási jegyzőkönyvvel lehet iratot átadni, mely az alábbiakat tartalmazza:
- a szervezeti egység nevét (vezérszámát),

- az iratok évkörét,
 - a tételszámot,
 - az egy tételhez tartozó iratok számkörét (kezdő- és utolsó iktatószám),
 - a segédletek felsorolását (átadókönyv – az év végén kinyomtatott iktatókönyv, átadási jegyzék),
 - átadásért és átvételért felelős személy aláírását.
- A jegyzőkönyvet az iratkezelési szoftver elkészíti.
- 25.3. Az ONYF központi irattárában az iratokat szervezeti egységenként (vezérszám szerint), évenként elkülönítve, tételszámok szerint csoportosítva, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni iratborítóban. A fedőlemezen fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a vezérszámot, a tételszámot, valamint a köteggben lévő iratok kezdő és utolsó iktatószámát.
- 25.3.1. Az ONYF központi irattárába csak lezárt évfolyamú, iktatókönyvvel, illetve az iktatókönyv elektronikus adathordozóra lementett példányával ellátott ügyiratok adhatók át. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell, mely magában foglalhatja az iratkezelési szoftver elérhetőségének biztosítását, más iratkezelési szoftverrel történő megtekinthetőség biztosítását vagy archiválási szolgáltatás igénybe vételét.
- 25.3.2. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetve borítólapok között kell elhelyezni. Különleges méretű iratokat, vagy ilyen mellékleteket (pl. térkép, tervrajz stb.) külön kell elhelyezni és ezt a nyilvántartókönyvben jelezni kell.
- 25.3.3. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományuk utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Amennyiben az elektronikus adathordozóra vonatkozó előírások, vagy eszközök változnak, a meglévő állománynak az új adathordozóra való átmásolását el kell végezni, az informatikai biztonságról szóló utasításnak/szabályzatnak megfelelően biztosítva az adatok hitelességét.
- 25.3.4. A nem papír alapú, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását. Az informatikai szakterület gondoskodik az irattári anyag biztonságos megőrzéséhez szükséges irattári technikáról, megőrzési eszközökről és módokról.
- 25.3.5. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni és az iratokat a tárolás során keletkező veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi szabályokat. Biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést, portalanítást. A feladatok végrehajtásáról az ONYF Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztálya gondoskodik.
- 25.3.6. Ha az irat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint már nem tartalmaz minősített adatot, visszaminősítve kell az irattárban elhelyezni és a nem minősített iratok kezelésére vonatkozó általános szabályok szerint kezelni.
- 25.4. Az iratok kiadása az irattárból
- 25.4.1. Az ONYF irattárában az irattár kezelőjén kívül más személy csak indokolt esetben tartózkodhat.
- 25.4.2. Papír alapú iratok esetén az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell kiállítani, melyet a kölcsönzés ideje alatt az irat helyén kell tárolni.
- 25.4.3. Az irattárban kölcsönzési naplót kell vezetni, mely tartalmazza a kölcsönzés idejét, határidejét, a kölcsönző nevét és a visszaérkezés időpontját. 2009. január 1-je után keletkezett iratok tekintetében az iratkezelési szoftverben kell kezelni a kölcsönzéseket.
- Az irattárból véglegesen iratot kiadni csak abban az esetben lehet, ha azt egy másik irathoz szerelik, melynek tényét dokumentálni kell.
- 25.4.4. Az ONYF irattárában lévő iratanyagok kutathatóságához – az ONYF főigazgatójának hozzájárulása alapján – a Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetője adja meg az engedélyt.

26. A selejtezés

- 26.1. Az ONYF irattári anyagának azon részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

- 26.1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy papírhulladékként való felhasználás céljából kiemelni.
- 26.1.2. Az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhettek. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolásnál irányadó irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 26.1.3. Az illetékes vezetők – indokolt esetben – elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időnél hosszabb ideig történő őrzését. Ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tétel számnál kell az iraton, valamint az iktatókönyvben jelezni.
- 26.1.4. A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a főigazgató, tudományos, történeti szempontból a levéltári szakértő véleménye a döntő.
- 26.1.5. A selejtezés végrehajtásával olyan munkatársat kell megbízni, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.
- 26.1.6. Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezésére az általános szabályok vonatkoznak, az adatvédelmi utasításban leírtak figyelembevételével.
- 26.1.7. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (a 2009. január 1-je után keletkezett iratok tekintetében az iratkezelési szoftver elkészíti), amely tartalmazza:
- az ONYF és az eljáró szervezeti egység nevét,
 - a selejtezés helyét, időpontját,
 - milyen jogszabály és iratkezelési szabályzat alapján végezték a selejtezést,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttest keletkeztető szerv megnevezését,
 - a kiselejtezett irattári tétel számokat, a tételek megnevezését és azok évkörét,
 - a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
 - a kiselejtezett irattári tétel számokat és azok évkörét,
 - az esetlegesen visszatartott ügyiratok jegyzékét,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,
 - a selejtezési bizottság nyilatkozatát, amely az alábbiakat tartalmazza:
„A Bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az ONYF hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.”,
 - a szerv körbélyegzőjének lenyomatát.
- 26.1.8. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A selejtezés tényét az iktatókönyvben és az irattári jegyzékben fel kell tüntetni. Számítástechnikai eljárás esetén az iktató képernyő megfelelő rovatának (a selejtezés dátumának) kitöltése igazolja a selejtezés tényét.
- 26.2. Az iratok megsemmisítésére vagy papírhulladékként való értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A megsemmisítésről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényének jelölésével történik. Az elektronikus dokumentumokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

27. Levéltári átadás

- 27.1. A nem selejtezhető iratokat (a határidő nélkül őrzendők kivételével) legalább 15 évi irattári őrzés után át kell adni a Magyar Nemzeti Levéltárnak. Ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van vagy a Magyar Nemzeti Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az átadás-átvételi határidő további 5 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.
- Az átadás-átvételi határidő 5 éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb 10 év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.
- Az átvétel időpontját és módját az ONYF és a Magyar Nemzeti Levéltár együttesen állapítja meg. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban az

átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozban) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon, elektronikus formában is át kell adni. A levéltári átadás tényét és idejét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

VI. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

28. Az ONYF szervezeti egységeinek „jogutódlással” történő megszűnése esetén az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkörét átvevő szervezeti egységnek. Ha a megszűnő szervezeti egység külön iktatókönyvet vezetett, akkor a folyamatban lévő ügyeknél a végleges átadást jelölni kell és az iktatókönyvet le kell zárni. Az átvevő szervezeti egység iktatókönyvében a folyamatban lévő ügyeket be kell iktatni és jelölni kell az irat korábbi iktatószámát. Az elintézett ügyek iratait a központi irattárban kell elhelyezni.
- 28.1. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, akkor az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni, a folyamatban lévő ügyek iratait meg kell osztani az átvevő szervezeti egységek között és a megfelelő iktatókönyvbe iktatni kell.
- 28.2. Amennyiben az ONYF-en szervezeti egység „jogutód” nélkül szűnik meg, iratanyagát az ONYF központi irattárában kell elhelyezni.
29. A mindenkori adatvédelmi szabályoknak megfelelően (ide értve a vonatkozó főigazgatói utasítást is) biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papír alapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
30. Munkakör átadásnál a távozó vezető, ügyintéző iratot nem tarthat magánál. A rá bízott iratokkal köteles tételesen elszámolni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
31. Munkakör átadásnál a távozó vezető, ügyintéző, kormányzati ügykezelő, megbízási, vagy egyéb jogviszonyban álló jogosultságait törölni kell az iratkezelési szoftverben.

1. függelék

AZ ONYF VEZÉRSZÁMAI

1-1	Főigazgató
2	Főigazgatói Titkársági Főosztály
2-1	Igazgatási és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
6	Általános Jogi Osztály
2-3	Dokumentációs és Ügykezelési Osztály
2-6	Központi Projektiroda
7	Nyugdíjjogi, Szabályozási és Méltányossági Ügyek Főosztálya
7-1	Nyugdíjjogi és Hatósági Felügyeleti Osztály
7-8	Nyugdíjszabályozási Osztály
2-2	Méltányossági Ügyek Osztálya
2-7	Egyszeri Segély
7-9	Egyezményes Európai Unió Osztály
3	Nyugdíj-szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési Főosztály
3-7	Nyugdíj-szakigazgatási Osztály
3-4	Ügyvitel-szervezési Osztály
45	Jogorvoslati Főosztály
45-1	Jogorvoslati Osztály I., II.
45-2	Jogorvoslati Osztály III.
4	Humánpolitikai Főosztály
26	Ellenőrzési Főosztály
8-2	Általános Ellenőrzési Osztály
8-1	Nyugdíjellenőrzési Osztály
26-2	Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya
26-1	Belső Ellenőrzési Osztály
20	Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes
9	Közgazdasági Elemzések Főosztálya
28	Költségvetési Főosztály
23	Pénzügyi és Számviteli Főosztály
23-1	Központi Illetményszámfejtési Osztály
25	Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály
25-3	Beszerzési Lebonyolító Osztály
25-4	Beszerzési Támogató Osztály
25-1	Üzemeltetési Osztály
25-2	Logisztikai Osztály
31	Informatikai főigazgató-helyettes
32	Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály
32-1	Stratégia- és Architektúraszervezési Osztály
32-2	Szabályozási, Minőségbiztosítási és Projektirányítási Osztály
32-3	Informatikai Koordinációs Osztály
33	Informatikai Biztonsági Főosztály
44	EKOP

2. függelék

ONYF IRATTÁRI TERVE

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ (valamennyi szervezeti egység részére)			
A1	Megszűnt tételszám	–	–
A2	Jogi iránymutatások (irányelvek, tájékoztatók)	15	–
A3	ÁSZ vizsgálati részjelentések, azok szakterületenkénti véleményezése	5	–
A4	Szakmai tájékoztatók, szakmai vélemények, konferenciák jegyzőkönyvei	15	–
A5	Olyan egyedi ügyekre vonatkozó levelezések, mely hasonló ügyekben állásfoglalásoknak tekinthetők, szakmai körlevelek	10	–
A6	Körlevelek (nem szakmai)	1	–
A7	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezései (ehhez kapcsolódó házon belüli levelezések)	2	–
A8	Utasítások, szabályzatok stb. véleményezése	2	–
A9	Munkaterv, feladattervek (szakterületi, illetve részanyagok) – a tárgyévet követő	1	–
A10	Munkaértekezleti beszámolók, tájékoztatók, jegyzőkönyvek (szakterületi)	3	–
A11	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek (kivéve vezetői munkakör)	5	–
A12	Vezetői munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15
A13	Igénylések, tájékoztatások, értesítések, illetékességből továbbított belső levelek	1	–
A14	Felvilágosítások, tájékoztatások, illetékességből továbbított külső levelek	1	–
A15	Megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
A16	Megrendelések	2	–
A17	Megszűnt tételszám	–	–
A18	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	–
A19	Közérdekű bejelentés, javaslat, panasz	3	–
A20	Személyes adattal kapcsolatos kérelem	3	–
A21	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A22	„Tájékoztatásul kapott” személyi anyagok (pl. áthelyezés, átsorolás, kinevezés)	1	–
A23	Keretgazdai számlák kifizetésének előkészítésével kapcsolatos dokumentum másolatai, keretgazdai levelezés	2	–
A24	Jelenléti ívek másolatai	1	–
A25	A szervezeti egységek leltározással kapcsolatos részanyagai	5	–
A26	Ebédjegy igényléssel kapcsolatos dokumentációk másolatai	1	–
A27	Szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély (másolatai)	2	–
A28	Iktatókönyvek	nem selejtezhető	15
A29	Selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
A30	Kézbesítő könyvek, postakönyvek, átadólisták	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A31	Közbeszerzési eljárások anyagai	10	–
A32	Közbeszerzési ügyek	5	–
A33	Projektdokumentációk, önálló projektek, munkacsoportok dokumentációi	5	–
A34	Az ágazatot felügyelő miniszternek küldött jelentések, levelezések és tájékoztató anyagok	5	–
A35	„Üvegseb” adatszolgáltatás, levelezés	5	–
A36	FEUVE anyagok	5	–
A37	Továbbképzések, tréningek anyagai (szervezés, lebonyolítás, jelentés)	2	–
A38	EU-s pályázatokkal kapcsolatos dokumentációk	15	–
A39	Nem beazonosítható küldemények (feladó nem állapítható meg) (l. 8.7. pont)	1	–
A40	Levéltári átadási-átvételi jegyzőkönyvek	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
A41–100	Szabadon hagyott tételek		
KÜLÖNÖS RÉSZ			
Főigazgatói iratok			
B1	Kormány és minisztériumok munkatervei	1	–
B2	Az ágazat feladatkörét érintő levelezés a felügyeleti szervvel	nem selejtezhető	15
B3	Nyugdíjmelés (évenkénti emelések előkészítése)	5	–
B4	Megszűnt tételszám	–	–
B5	Megszűnt tételszám	–	–
B6	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos levelezés	5	–
B7	Vagyonkezelés és hasznosítás levelezései	nem selejtezhető	15
B8	Nemzetközi levelezés	nem selejtezhető	15
B9	Adózással (nyugdíjbiztosítást érintő) kapcsolatos levelezés	5	–
B10–100	Szabadon hagyott tételek		
Szervezési (igazgatási) iratok			
C1	A nyugdíjbiztosítás szervezetére, működésére vonatkozó előterjesztések, iratok, működési jelentések	nem selejtezhető	15
C2	Igazgatóságok felépítésére, tagozódására, feladatkörére és területi illetékességre vonatkozó tervezetek, utasítások stb.	nem selejtezhető	15
C3	ONYF főigazgatói utasítások, ONYF szabályzatok, körlevelek	nem selejtezhető	15
C4	ONYF munkatervek, feladattervek	nem selejtezhető	15
C5	Igazgatósági munkatervek, beszámolók	5	–
C6	ONYF beszámolók	nem selejtezhető	15
C7	Igazgatóság éves munkát értékelő értekezleteinek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15
C8	Igazgatói értekezletek emlékeztetői	nem selejtezhető	15
C9	Főosztályvezetői, szűk körű vezetői megbeszélések emlékeztetői	nem selejtezhető	15
C10	Igazgatói munkakör átadás-átvételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15
C11	Megszűnt tételszám	–	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
C12	ONYF Központi Bélyegző nyilvántartása	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C13	Helységnév mutató	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C14	Iratkezelési szabályzat, irattári terv és iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C15–100	Szabadon hagyott tételek		
Méltányossági és ügyfélszolgálati iratok			
D1	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
D2	Kivételes nyugellátás megállapításával kapcsolatos ügyek (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	10	–
D3	Kivételes árvaellátás megállapításával kapcsolatos ügyiratok (25. életév betöltését követő)	10	–
D4	A főosztály által készített statisztikai kimutatások, táblázatok, az igazgatási szervek kivételes nyugdíjmeléssel, ill. megállapítással kapcsolatos statisztikai jelentései	5	–
D5	Kivételes nyugellátás megállapítás, emelés engedélyezési jegyzékei (NYUFIG-hoz továbbított)	5	–
D6	Ügyfél tájékoztatók készítésével kapcsolatos anyagok	2	–
D7	Megszűnt tételszám	–	–
D8	Egyszeri segélykérelem	1	–
D9	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	2	–
D10	Megszűnt tételszám	–	–
D11	Megszűnt tételszám	–	–
D12–100	Szabadon hagyott tételek		
Általános jogi iratok			
E1	Megtérítési igények érvényesítésével kapcsolatos állásfoglalások	15	–
E2	Megszűnt tételszám	–	–
E3	Szerződések, megállapodások (hatályvesztést követő)	15	–
E4	Megszűnt tételszám	–	–
E5	Vagyonjogi (tulajdonjogi) ügyek	nem selejtezhető	15
E6	Vagyonkezeléssel kapcsolatos jogi ügyek, vélemények	15	–
E7	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
E8	Peres ügyek	15	–
E9	Megszűnt tételszám	–	–
E10	Jogi szakvélemények	10	–
E11	Megszűnt tételszám	–	–
E12	Munkáltatói kölcsön ügyek	10	–
E13	Követelések érvényesítésével kapcsolatos ügyek	15	–
E14–100	Szabadon hagyott tételek		
Nyugdíj-jogi iratok			
F1	Társadalombiztosítási jogszabályok módosításának előkészítésében való közreműködés	nem selejtezhető	15

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
F2	Alkotmánybíróság megkeresése egyes nyugdíjbiztosítást érintő jogszabályok alkotmányellenesség szempontjából történő felülvizsgálatához véleményezés, észrevételezés	nem selejtehető	15
F3	Az ONYF szakmai lapjának kézirata, kefelevonata és megrendelése	1	–
F4	A NYUGDMEG rendszer programmódosításával kapcsolatban keletkezett iratok (megrendelések, tesztanyagok)	10	–
F5	Kúria előtti felülvizsgálati kérelmek	10	–
F6	Társadalombiztosítási tárgyú törvényjavaslatok, jogszabály tervezetek	10	–
F7	Felügyeleti intézkedés	15	–
F8	Alkotmányjogi panaszbeadványok és ügyészégi intézkedésekkel kapcsolatos felterjesztések	nem selejtehető	15
F9	Fellebbezések elbírálása	15	–
F10	Nyilatkozat magánnyugdíj-pénztári tagság fenntartásáról (a nyilatkozattevőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
F11	Kúria előtti kerkedvezménnyel kapcsolatos felülvizsgálati kérelmek	nem selejtehető, határidő nélküli	–
F12–100	Szabadon hagyott tételek		
Jogi, szakigazgatási, ellenőrzési szakterület iratai			
G1	Kerkedvezményes munkakörre vonatkozó állásfoglalások	nem selejtehető, határidő nélküli	–
G2	Nyugdíj elbíráláshoz szükséges nyomtatványokkal kapcsolatos iratok	2	–
G3	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, ellenőri jelentések, feljegyzések	10	–
G4	Megszűnt tételszám	–	–
G5	Igazgatási szervek jelentései (az ezekből összeállított jelentések)	10	–
G6	Megszűnt tételszám	–	–
G7	Kerkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítéséről szóló határozatok	nem selejtehető, határidő nélküli	–
G8–100	Szabadon hagyott tételek		
Humánpolitikai iratok			
H1	Szabadság megállapítás	3	–
H2	Megszűnt tételszám	–	–
H3	Keretgazdai feladatokkal kapcsolatos iratok nyilvántartása	3	–
H4	Személyi anyagok	50	–
H5	Megszűnt tételszám	–	–
H6	Megszűnt tételszám	–	–
H7	KSH adatszolgáltatás (létszám és bér)	2	–
H8	Szakmai konferenciák, egyéb rendezvények	2	–
H9	Megszűnt tételszám	–	–
H10	Tanulmányi szerződések és az azzal összefüggő levelezések (tanulmányi kötelezettség teljesítését követően)	5	–
H11	Megbízási szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
H12	Humánpolitikai jellegű egyéb szerződések (hatályvesztést követő)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
H13	Fegyelmi eljárással kapcsolatos ügyek (hatályvesztést követően)	5	-
H14	Munkáltatói lakástámogatási szerződések és az azzal összefüggő levelezések (a visszafizetéstől számított)	5	-
H15	Szolgálati lakások bérleti szerződésai (hatályvesztést követő)	5	-
H16	Dologi keretgazdálkodás (tervezés, elemzés, gazdálkodás, beszámolás)	3	-
H17	Megszűnt tételszám	-	-
H18	Igazgatóságokkal kapcsolatos levelezés	1	-
H19	Megszűnt tételszám	-	-
H20	85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet alapján megillető utazási igazolványokkal összefüggő levelezések	1	-
H21	Megszűnt tételszám	-	-
H22	Üdültetéssel kapcsolatos levelezések	3	-
H23	Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezete	2	-
H24	Alapítványokkal kapcsolatos levelezés	2	-
H25	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő iratok, levelek	6	-
H26	Európai Unióhoz való csatlakozással összefüggő levelezés	3	-
H27	Közigazgatási alap- és szakvizsga levelezések	3	-
H28	Megszűnt tételszám	-	-
H29	Képzési terv	5	-
H30	Megszűnt tételszám	-	-
H31	Megszűnt tételszám	-	-
H32	Megszűnt tételszám	-	-
H33	Szűrővizsgálattal és foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal összefüggő levelezések	3	-
H34	Állami kitüntetések és Szent Kristóf napi kitüntetések	5	-
H35	KÖZIGTAD adatszolgáltatás	10	-
H36	Pályázattal kapcsolatos anyagok	10	-
H37	Önéletrajzok	1	-
H38	Megszűnt tételszám	-	-
H39	Megszűnt tételszám	-	-
H40	Rehabilitációs adatszolgáltatás	5	-
H41	Albérleti hozzájárulás (lejárat után)	3	-
H42	Ellenőri igazolványok	50	-
H43	SAP és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, levelezések	3	-
H44	Megszűnt tételszám	-	-
H45	Személyügyekkel kapcsolatos egyéb levelezések, állásfoglalások	2	-
H46	Létszámcsökkentés	5	-
H47	Megszűnt tételszám	-	-
H48	Munkáltatói támogatással kapcsolatos levelezés, szerződés (Önkéntes Nyugdíjpénztár, Önszegélyező pénztár stb.) (hatályvesztést követő)	5	-
H49	Prémiumévek programmal összefüggő költségvetési, bejelentési és visszaigénylési kötelezettséggel kapcsolatos anyagok	6	-
H50	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos levelezések	2	-

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
H51	Cafeteria-juttatás	1	–
H52	A 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet alapján jogosultak munkába járással kapcsolatos költségtérítéseinek valamennyi bizonylata	1	
H53	Szociális segélyekkel és kegyeleti támogatással összefüggő valamennyi levelezés	1	
H54	Illetményelőleg	1	
H55	Vagyonynyilatkozatok (Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonynyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek)	HN	
H56–100	Szabadon hagyott tételek		
Költségvetési felügyeleti és belső ellenőrzési iratok			
J1	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések (ONYF)	nem selejtezhető	15
J2	Igazgatóságoktól elektronikus úton érkezett belső ellenőri jelentések	5	–
J3	Egyéb ügyiratok (dokumentációk): emlékeztetők, tanfolyamok anyagai, tájékoztatásul kapott személyi anyagok (pl. átsorolás, kinevezés)	1	–
J4	Megszűnt tételszám	–	–
J5	Megszűnt tételszám	–	–
J6	Pénzügyi-gazdasági ellenőrzések éves munkaterve	5	–
J7	Az igazgatási szerveknél végzett ellenőrzések programjai, megbízólevelek, anyagbekérések, egyeztetésekkel kapcsolatos levelezések, rész- illetve összefoglaló jelentések, ezekre érkezett észrevételek, intézkedési tervek	15	–
J8	Megszűnt tételszám	–	–
J9	Külső ellenőrzések jegyzőkönyvei (ÁSZ, KEHI, NGM)	nem selejtezhető	15
J10	Az igazgatási szervektől bekért jelentések, illetve az ezekből készített összefoglaló jelentés	10	–
J11	Megszűnt tételszám	–	–
J12	Levelezés az ONYF szervezeti egységeivel, adat- és információ bekérés, egyeztetés céljából	5	–
J13	Éves, illetve eseti beszámolók a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési tevékenységről	5	–
J14	Belső ellenőrzési munkatervek	10	–
J15–100	Szabadon hagyott tételek		
Nyugdíjlemezési, tervezési és statisztikai iratok			
K1	Az évenkénti nyugdíjmelésések, korrekciók számítási anyagai, az ezzel kapcsolatos előterjesztések	10	–
K2	A nyugdíjbiztosítási rendszer reformjára, változásaira, átalakítására vonatkozó előterjesztések, javaslatok	nem selejtezhető	15
K3	Adatszolgáltatások, beszámoló jelentések államigazgatási és egyéb szervek számára (Parlament, ÁSZ, KSH)	nem selejtezhető	15
K4	Igazgatási szervek, nyugdíjbiztosítási igazgatóságok, ONYF főosztályok havi, negyedéves statisztikai jelentései	5	–
K5	Megszűnt tételszám	–	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
K6	Nyugdíjban és nyugdíjszerű ellátásban részesülőkéről készült állományi statisztikák	nem selejtezhető	15
K7	A főosztály által készített statisztikai kimutatások, táblázatok	10	–
K8	Nyugdíjakkal, nyugdíjrendszerrel kapcsolatos számítások, tervezési iratok, elemzések	nem selejtezhető	15
K9	KSH-val kapcsolatos levelezések	15	–
K10	Egyéb statisztikai dokumentációk	5	–
K11	NYUGSTAT rendszerrel kapcsolatos dokumentációk	10	
K12	Egyéb elemzési dokumentációk	5	
K13	NYUFIG adatszolgáltatások	5	
K14–100	Szabadon hagyott tételek		
Nemzetközi ügyek iratai			
L1	Nemzetközi intézményi kapcsolatok anyagai (együttműködési megállapodások)	nem selejtezhető	15
L2	Nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos levelezések, anyagok	5	–
L3	Külföldi kiutazásokkal kapcsolatos levelezés	3	–
L4	Belföldi fogadásokkal, konferencia-szervezéssel kapcsolatos levelezés	3	–
L5	Külföldi szakanyagok és azok fordításai	10	–
L6	Tolmácsolással, fordítással, utazással, konferenciaszervezéssel kapcsolatos szerződések (hatályvesztést követő)	5	–
L7	Nemzetközi egyezményekkel összefüggő levelezés	nem selejtezhető	15
L8	Útjelentések, emlékeztetők	10	–
L9	Megszűnt tételszám	–	–
L10	EU hivatalos szerveivel folytatott levelezés a nyugdíjjogosultság átruházása tárgyában	nem selejtezhető	15
L11	Külföldön, harmadik államban élő személyek nyugdíjügyiratai	15	–
L12	Külföldön, harmadik államban élő személyek munkaviszony igazolási kérelmeivel kapcsolatos ügyiratok	5	–
L13	Külföldön, harmadik államban élő személyek szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L14	Külföldre különböző jogcímen kiutazók nyugdíjbiztosítási ügyeinek iratai	5	–
L15	Magyar–jugoszláv nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L16	Magyar–jugoszláv egyéb levelezési ügyek	5	–
L17	Magyar–jugoszláv szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L18	Magyar–bolgár nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L19	Magyar–bolgár egyéb levelezési ügyek	5	–
L20	Magyar–bolgár szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L21	Magyar–szovjet (FÁK tagállamai) nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	10	–
L22	Magyar–szovjet (FÁK tagállamai) munkaviszony igazolási kérelmek	5	–
L23	Magyar–szovjet (FÁK tagállamai) szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L24	Magyar–román nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L25	Magyar–román egyéb levelezési ügyek	5	–
L26	Magyar–román szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L27	Megszűnt tételszám	–	–
L28	EU-s nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L29	EU-s nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L30	EU-s szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L31	Magyar–svájci nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L32	Magyar–svájci egyéb levelezési ügyek	5	–
L33	Magyar–svájci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L34	Magyar–kanadai nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L35	Magyar–kanadai egyéb levelezési ügyek	5	–
L36	Magyar–kanadai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L37	Nemzetközi keretgazdai feladatokkal kapcsolatos levelezés	2	–
L38	Magyar–quebeci nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L39	Magyar–quebeci egyéb levelezési ügyek	5	–
L40	Magyar–quebeci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L41	Magyar–horvát nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L42	Magyar–horvát egyéb levelezési ügyek	5	–
L43	Magyar–horvát szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L44	Magyar–német nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L45	Magyar–német nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L46	Magyar–német szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L47	Magyar–lengyel nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L48	Magyar–lengyel nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L49	Magyar–lengyel szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L50	Magyar–csehszlovák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L51	Magyar–csehszlovák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L52	Magyar–csehszlovák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L53	Magyar–osztrák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L54	Magyar–osztrák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L55	Magyar–osztrák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L56	Magyar–koreai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L57	Magyar–koreai egyéb levelezési ügyek	5	–
L58	Magyar–koreai szolgálati idő igazolása (65. életév betöltése után)	25	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L59	Magyar–ukrán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L60	Magyar–ukrán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L61	Magyar–ukrán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L62	Magyar–bosnyák nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L63	Magyar–bosnyák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L64	Magyar–bosnyák szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L65	Magyar–szerb nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L66	Magyar–szerb nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L67	Magyar–szerb szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L68	Magyar–macedón nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L69	Magyar–macedón nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L70	Magyar–macedón szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L71	Magyar–montenegró nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L72	Magyar–montenegró nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L73	Magyar–montenegró szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L74	Magyar–ausztrál nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L75	Magyar–ausztrál nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L76	Magyar–ausztrál szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L77	Magyar–mongol nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L78	Magyar–mongol nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L79	Magyar–mongol szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L80	Magyar–indiai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L81	Magyar–indiai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L82	Magyar–indiai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L83	Magyar–japán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L84	Magyar–japán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L85	Magyar–japán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L86	Magyar–amerikai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L87	Magyar–amerikai nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	
L88	Magyar–amerikai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	
L89	Magyar–mongol nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	
L90	Magyar–mongol nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	
L91	Magyar–mongol szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	
L92–100	Szabadon hagyott tételek		
Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes iratai			
M1	Pénzügyi-gazdasági területre vonatkozó belső ellenőri jelentések, és ebből eredő feladat végrehajtásáról szóló tájékoztatók	3	–
M2	Az Állami Számvevőszék vizsgálati jelentések, azok véleményezése	nem selejtehető	15
M3	Auditori, könyvvizsgálói jelentések a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési beszámolókról, azok véleményezése (ezzel kapcsolatos házon belüli levelezés)	10	–
M4	A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság anyagai a működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
M5	Területi Igazgatóságok anyagai működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
M6	A Magyar Államkincstárral kapcsolatos anyagok (levelezések, megállapodások stb.)	5	–
M7	Megszűnt tételszám	–	–
M8	Megszűnt tételszám	–	–
M9	ONYF és NAV közötti pénzügyi-számviteli elszámolások, járulékfolyósámla vezetésével kapcsolatos anyagok (levelezés, elszámolás, megállapodás)	8	–
M10	Az OEP és ONYF közötti pénzügyi számviteli elszámolások (levelezés, megállapodás)	8	–
M11	A felügyeleti szerv részére készített pénzügyi-gazdasági, vagyongazdálkodási javaslatok, előterjesztések, szakmai levelezések	nem selejtehető	15
M12	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos állásfoglalások bekérése az államigazgatási szervek részéről (NGM, ÁSZ stb.)	10	–
M13	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos levelezés egyéb szervekkel (posta, bank stb.)	2	–
M14	Megszűnt tételszám	–	–
M15	Megszűnt tételszám	–	–
M16	Megszűnt tételszám	–	–
M17	Megszűnt tételszám	–	–
M18	Megszűnt tételszám	–	–
M19	Megszűnt tételszám	–	–
M20	Megszűnt tételszám	–	–
M21	Az igazgatóságok gazdálkodására vonatkozó főigazgató-helyettesi iránymutatások, leiratok	2	–
M22	Megszűnt tételszám	–	–
M23	Megszűnt tételszám	–	–
M24	NGM havi pénzforgalmi jelentés (adatszolgáltatási táblák)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
M25	ONYF költségvetésével, végrehajtásával kapcsolatos ügyiratok	5	-
M26	Megszűnt tételszám	-	-
M27-100	Szabadon hagyott tételek		
Költségvetési iratok			
N1	Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésének évenkénti anyaga, előkészítő törvényjavaslata	nem selejtezhető	15
N2	Megszűnt tételszám	-	-
N3	Megszűnt tételszám	-	-
N4	Megszűnt tételszám	-	-
N5	Megszűnt tételszám	-	-
N6	Megszűnt tételszám	-	-
N7	Megszűnt tételszám	-	-
N8	Megszűnt tételszám	-	-
N9	Költségvetést érintő ügyek	5	-
N10	Igazgatási szervek éves költségvetésével, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	-
N11	Megszűnt tételszám	-	-
N12	Megszűnt tételszám	-	-
N13	Költségvetési Főosztály köriratai	5	-
N14	Megszűnt tételszám	-	-
N15	Pénzügyi adatszolgáltatások (KSH, NGM)	5	-
N16	Nyugdíjbiztosítási Alap zárszámadási javaslat	nem selejtezhető	15
N17	Megszűnt tételszám	-	-
N18	Megszűnt tételszám	-	-
N19	Megszűnt tételszám	-	-
N20	Megszűnt tételszám	-	-
N21	Megszűnt tételszám	-	-
N22	Megszűnt tételszám	-	-
N23	Megszűnt tételszám	-	-
N24	Megszűnt tételszám	-	-
N25	Megszűnt tételszám	-	-
N26	Megszűnt tételszám	-	-
N27	Megszűnt tételszám	-	-
N28	Megszűnt tételszám	-	-
N29	Megszűnt tételszám	-	-
N30	Megszűnt tételszám	-	-
N31	Megszűnt tételszám	-	-
N32	Előirányzat kezeléssel kapcsolatos ügyek	5	-
N33	ONYF költségvetési tervezéssel, a keretgazdai nyilvántartással kapcsolatos iratok	5	-
N34	Előirányzat kezeléshez (kötelezettségvállalás) előirányzat gazdálkodókhöz kapcsolódó levelezés	2	-
N35	Kontrolling és egyéb adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó levelezés	2	-
N36	Megszűnt tételszám	-	-

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
N37	Megszűnt tételszám	–	–
N38–100	Szabadon hagyott tételek		
Pénzügyi és számviteli iratok			
P1	A banki (kincstári) pénzforgalommal kapcsolatos iratok, valamint a pénzkezelés nyilvántartásának iratai	8	–
P2	A házipénztári okmányok	8	–
P3	A pénzforgalom tervezésének iratai – előkészítő iratok, tervezetek	5	–
P4	Jóváhagyott finanszírozási terv	10	–
P5	A pénzforgalom elemzésének iratai	5	–
P6	Megszűnt tételszám	–	–
P7	Megszűnt tételszám	–	–
P8	Szerződések és annak nyilvántartása (hatályvesztést követő)	15	–
P9	A szerződések kincstári bejelentési, beszámolási iratai (hatályvesztést követő)	8	–
P10	Adó elszámolási iratok (beadást követő)	5	–
P11	Külföldi kiküldetések iratai	8	–
P12	A bérelszámolás alapiratai	10	–
P13	Bérkartonok	50	–
P14	Bérfeladások	10	–
P15	Bérrel kapcsolatos információs iratok	5	–
P16	Évközi bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	10	–
P17	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	nem selejtezhető	15
P18	Bérelszámolási nyilvántartások	50	–
P19	Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok	50	–
P20	Auditálási anyagok	10	–
P21	Számviteli elszámolásra vonatkozó szakmai állásfoglalások és levelezések	5	–
P22	A nem Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
P23	Megszűnt tételszám	–	–
P24	Főkönyvi kivonatok: – főkönyvi kivonatok, – naplók, – számlalapok, – évközi és év végi kivonatok	10	–
P25	Analitikus kivonatok: – naplók, – kartonok, – évközi és év végi főkönyvvel egyeztető kivonatok	10	–
P26	Leltározás, selejtezés iratai	10	–
P27	Megszűnt tételszám	–	–
P28	Vegyes könyvelési bizonylatok	8	–
P29	Igazgatóságok beszámolási kötelezettségével kapcsolatos bizonylatok	8	–
P30	Féléves beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások – negyedéves mérlegjelentés	10	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
P31	Auditált éves beszámolók	nem selejtezhető	15
P32	Tárgyi eszközök aktiválása, üzembe helyezése	8	–
P33	Számlarendek	10	–
P34	Beruházási statisztikai jelentések	8	–
P35	Dolgozói lakásépítési támogatás nyilvántartása (futamidő lejártát követő)	8	–
P36	ONYF-OEP elszámolás bizonylatai	8	–
P37	NGM havi információs adatszolgáltatás	5	–
P38	NAV járulék elszámolás bizonylatai	8	–
P39	Magyar Államkincstárral történő egyeztetési és kincstári beszámoló dokumentáció	10	–
P40	Megszűnt tételszám	–	–
P41	A számviteli feldolgozásnál alkalmazott működőképes számítógépes program	10	–
P42	Cafeteria-juttatáshoz kapcsolódó alapbizonylatok	8	–
P43	Az ellátási szektor részére a járulék- és korengedményes tartozások fejében megítélt vagyonelemekkel kapcsolatos megállapodások, hasznosítások, egyeztetések iratai	nem selejtezhető	15
P44	Vagyonkezelő szervezetekkel kapcsolatos levelezések	15	–
P45–100	Szabadon hagyott tételek		
Gazdasági, beruházási és vagyonkezelési iratok			
R1	Megszűnt tételszám	–	–
R2	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabály-tervezetek	2	–
R3	Megszűnt tételszám	–	–
R4	Auditori vizsgálatok dokumentumai és ezzel kapcsolatos levelezések	nem selejtezhető	15
R5	Leltár	15	–
R6	Megszűnt tételszám	–	–
R7	Megszűnt tételszám	–	–
R8	Szakértői anyagok	10	–
R9	Megszűnt tételszám	–	–
R10	Igazgatóságokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások, pénzügyi kifizetések (hatályvesztést követő)	15	–
R11	Igazgatóságokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–
R12	Tenderdokumentációk	nem selejtezhető	15
R13	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos anyagok, levelezések	nem selejtezhető	15
R14	Megszűnt tételszám	–	–
R15	Beszerezéssel kapcsolatos ügyek levelezései	5	–
R16	Raktárkezeléssel, anyaggazdálkodással kapcsolatos ügyek	5	–
R17	Leltározási, selejtezési tevékenység	10	–
R18	Ebédjegyellátás	8	–
R19	Központi nyomtatványellátás	5	–
R20	Megszűnt tételszám	–	–
R21	Gépjármű és szolgálati lakás üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok	8	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
R22	Üzemeltetési tevékenység (a székházépület karbantartásával kapcsolatos megrendelések, levelezések)	2	–
R23	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
R24	Gazdasági, beruházási és vagyonkezelési feladatok végrehajtásához szükséges költségvetési tervek és a költségvetés végrehajtásával összefüggő dokumentumok	nem selejtezhető	15
R25	Szerződések és annak nyilvántartásai (beruházási, felújítási)	nem selejtezhető	15
R26–100	Szabadon hagyott tételek		
Informatikai iratok			
S1	Igények (eszköz, jogosultság, előadóterem)	2	–
S2	Megszűnt tételszám	–	–
S3	NYUGDMEG levelezések	5	–
S4	Megszűnt tételszám	–	–
S5	Ellenőrzés, Belső Ellenőrzés levelezései	2	–
S6	Pénzügyi adminisztrációs levelezés	5	–
S7	Leltár	5	–
S8	Biztonsággal, mentéssel kapcsolatos anyagok	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
S9	Hálózatok (LAN, WLAN helyi és országos hálózatok)	5	–
S10	KELEN rendszer (a központi elektronikus nyilvántartással kapcsolatos levelezés)	5	–
S11	Megszűnt tételszám	–	–
S12	LOTUS NOTES (iktató-levelező programmal kapcsolatos levelezés)	5	–
S13	Jogosultság igények	5	–
S14	Elektronikus irat kikérésekkel kapcsolatos levelezés	5	–
S15	Mobiltelefonokkal kapcsolatos levelezés	5	–
S16	Üzemeltetéssel kapcsolatos levelezések (licencek, előfizetések, szoftvertermékek)	2	
S17	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos levelezések (pl. klímák, géptermi átalakítások)	2	
S18	TÜSZ levelezés	2	
S19	Informatikai projektek	5	
S20–100	Szabadon hagyott tételek		
Rendszerfejlesztési iratok			
T1	Informatikai tervek	10	–
T2	Informatikai tenderek, szerződések, megállapodások, megrendelések, teljesítés igazolások	nem selejtezhető határidő nélküli	–
T3	Informatikai fejlesztések dokumentációi, szoftverek (használatból történő kivonás után)	3	–
T4	Kutatási fejlesztési tanulmányok és világbanki kölcsönök keretében megvalósításra kerülő tanulmányok	nem selejtezhető	15
T5	Szolgálati idő és/vagy kereseti adatokat tartalmazó nyilvántartási lapok legalább a biztosított, volt biztosított 85. életév betöltéséig	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T6	Nyilvántartási formanyomtatványok, foglalkoztatói programok specifikációi	nem selejtezhető, határidő nélküli	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
T7	Programtesztelési jegyzőkönyvek	2	–
T8	Megszűnt tételszám	–	–
T9	NYUGDMEG rendszer módosításával, fejlesztésével kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T10	LOTUS NOTES levelezőrendszer, IKTAT rendszer, Nyomtatvány-Adatbázis fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések	5	–
T11	Tbj. alapján köthető megállapodásokkal kapcsolatos MEGÁLL program teszanyagai, ezzel kapcsolatos levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T12	Tny. alapján végzett méltányossági nyugdíjmeléssel kapcsolatos MÉLTÁN és EGYSZERI SEGÉLY, KRÍZIS rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T13	ELLENŐRI rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T14	NYUGDMEG-KELEN interfész fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T15	Megszűnt tételszám	–	–
T16	Megszűnt tételszám	–	–
T17	Megszűnt tételszám	–	–
T18	Nyugdíjfolyósítási funkciók megvalósításával, fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T19	Az elektronikus ügyintézés (Dokumentum Kapu és e-NYENYI rendszerek) fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T20	KELEN-rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papír alapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T21	KELEN központi adatbázis-korrekciók dokumentumai	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T22	A NYUGDMEG rendszer orvosi moduljával kapcsolatos fejlesztési teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T23	A NYUGDMEG és a NYUGDMEG-KELEN interfész rendszerekre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T24	A NAV-tól érkező nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatással kapcsolatos egyeztetések jegyzőkönyvei, az adatátadással kapcsolatos szakmai és informatikai megállapodások dokumentációi	10	–
T25	A NYUGDMEG rendszer nemzetközi moduljával kapcsolatos fejlesztési teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T26	A Dokumentárral kapcsolatos fejlesztések, tesztelesek, állásfoglalások (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T27	Egyéni számla rendszer fejlesztésével összefüggő levelezések, teszanyagok (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
T28–100	Szabadon hagyott tételek		
Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratok			
U1	Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos dokumentációk	10	–
U2	Központi rendszerek, rendszer-felügyeleti, üzemeltetési, adminisztrációs dokumentumai	5	–
U3	Rendszer-felügyeleti fejlesztések, felmérések, tanulmányok, tervek	3	–
U4–100	Szabadon hagyott tételek		
Jogorvoslati iratok			
V1	Nem nyugdíjtárgyú fellebbezések	8	–
V2	Keresetlevelekkel, bírósági határozatokkal kapcsolatos állásfoglalások	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
V3	Hozzá tartozói igények és az elbírálás iratai (igazolások, nyilatkozatok)	15	–
V4	Ellátások folyósításával kapcsolatos ügyek	15	–
V5	Visszafizetési és megtérítési ügyek	15	–
V6–100	Szabadon hagyott tételek		
Biztonságtechnikai iratok			
Z1	Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatási napló és nyilatkozat	15	–
Z2	Tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti ellenőrzés jegyzőkönyvei	5	–
Z3	Létesítmények vizsgálati jegyzőkönyvei (lejárát után)	5	–
Z4	Tűz-, munkavédelmi, rendészeti levelezés	2	–
Z5	Munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
Z6	Megszűnt tételszám	–	–
Z7	Riasztási, berendelési tervek, levelezés	2	–
Z8	Irodai kulcsok kiadási és visszavételi nyilvántartása	1	–
Z9–100	Szabadon hagyott tételek		

II. Személyügyi hírek

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2012. szeptember 1-je és 2012. szeptember 30-a között

Kormánytisztviselői jogviszony-létesítések száma 9 fő

1	dr. Laki Judit
2	Doncsev András
3	dr. Nagy Annamária
4	dr. Palik Tímea
5	Farkas Gergely Attila
6	Sashalmi Péter
7	dr. Kamenyiczki Viktória
8	Bíró Ildikó
9	Varga Dóra

Kormánytisztviselői jogviszony-megszüntetések száma 37 fő

1	Kovács Sándorné
2	Asbóth Márton Dániel
3	Kozma Livia
4	Rektenwald Jánosné
5	dr. Sorosi Noémi
6	Ács Tibor
7	Fehérvári Veronika
8	Mezei Klára
9	Pallos Judit
10	Lesti Laura
11	dr. Mogyorósi Dorottya Eszter
12	Malbaski Nikoletta
13	Bellovicsné Szabó Zsuzsanna
14	Zalányi Viktória Eszter
15	Matus Ágnes
16	Schottner Norbert
17	Jeszenszky Zita
18	Bánki Andrea
19	Juhász Lilla Mária
20	Tózsza Réka
21	Pozsgai Istvánné
22	Darókné Vargha Anikó Katalin
23	Pálffy Lajos József
24	Varga Dóra
25	Leitnerné Jenei Andrea

26	Kissimon Alexandra
27	Kovács Péter
28	Vidák Éva
29	Benedek Tamás József
30	Lilik Jánosné
31	Pintér Szilvia
32	Gergye Veronika
33	dr. Erőssné dr. Nacsa Olga Terézia
34	Kulcsár Lajos
35	Révész Nikolett
36	Szentandrassy Erzsébet
37	Tóthné Kökény Zsuzsanna

Vezetői megbízás adása: 2 fő

1	Gáspár Levente	osztályvezető
2	Paulik Antal István	főosztályvezető

Vezetői megbízás visszavonása: 2 fő

1	Lövei Tünde	főosztályvezető
2	Forgács Krisztina	osztályvezető

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2012. október hónapban

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2012. október	26 fő	14 fő	5 fő	5 fő	0 fő	0 fő

IV. Pályázati felhívások

Magyarország Külügyminisztériumának pályázati kiírása NATO kommunikáció tárgyában

A pályázat kódszáma: KÜM-2012-6

Magyarország Külügyminisztériuma a Külügyminisztérium fejezetnél a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 2/2012. (VII. 5.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 25. § (1) bekezdés alapján pályázatot hirdet olyan civil szervezetek számára, amelyeknek célja elősegíteni az Észak-atlanti Szerződés Szervezetének az európai és a globális biztonságpolitika alakításában, napjainkban játszott szerepével kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését és ezzel is erősíteni hazánk NATO-tagságának társadalmi támogatottságát.

1. A pályázat célja:

A 2012. évi előirányzatból azon civil szervezetek projektjeit kívánjuk támogatni, melyek az alábbi (fontossági sorrendbe állított) témák valamelyikének feldolgozását vállalják:

- a) Magyarország helye a változó transzatlanti kapcsolatrendszerben;
- b) NATO-műveletek, ezeken belül Magyarország jelenlegi és lehetséges jövőbeni szerepvállalása;
- c) Új biztonságpolitikai kihívások (képességfejlesztés, információs hadviselés, biztonságpolitika és a kibertér) és lehetséges válaszok (pl. NATO „Smart Defence” kezdeményezés);
- d) A NATO és az EU együttműködése a Lisszaboni Szerződés, illetve a közös európai védelempolitika alakulásának tükrében.

2. A támogatás tárgya:

- 2.1. Társadalmi tudatosságot növelő akciók szervezése, kiadvány vagy publikáció megjelentetése, vagy szakmai rendezvény szervezése.
- 2.2. A támogatások odaítélése során előnyben részesülnek azok az pályázók, akik kihasználják a hagyományostól eltérő, modern kommunikációs csatornák és eszközök nyújtotta lehetőségeket és/vagy a kiválasztott témát újszerű módon dolgozzák fel, vagy új szemszögből mutatják be.
- 2.3. Elvárás, hogy a programok, vagy projektek a szakmai közönségen túl képesek legyenek szélesebb kört is megszólítani és az átlagemberek számára is érdekes, kreatív módon tudják megjeleníteni/bemutatni az adott témát.

3. A pályázók köre

3.1. Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározott magyarországi székhelyű civil szervezetek, amelyeknek céljai közé tartozik a pályázatban foglaltakhoz hasonló programok, projektek szervezése, és amelyeket a bíróság a pályázat kiírása előtt legalább két évvel nyilvántartásba vett, valamint az alapszabálynak, alapító okiratnak megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.

A Rendelet 2. § a) pontja alapján az alábbi szervezetek minősülnek civil szervezetnek:

a civil társaság, a biztosító társaság és a szakszervezet kivételével az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott civil szervezet, valamint ezek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységei, amelyet a bíróság – e rendelet eltérő rendelkezése hiányában – a pályázat kiírása előtt vagy a támogatási igény benyújtását megelőzően legalább két évvel nyilvántartásba vett, és az alapszabályának, alapító okiratának megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatja.

3.2. Nem nyújthatnak be pályázatot: pártok, munkaadói és munkavállalói érdek-képviselői szervek, biztosító egyesületek, valamint az egyházak.

4. A pályázattal elnyerhető támogatás

4.1. A pályázatra elkülönített keretösszeg: 4 800 000 Ft (négymillió-nyolcszáz ezer forint).

Az egy pályázattal elnyerhető támogatás:

- legkisebb összege 200 000 Ft (kétszáz ezer forint),
- a legnagyobb összeg 1 500 000 Ft (egymillió-ötszáz ezer forint).

4.2. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

4.3. A pályázónak a támogatandó projekt költségvetésének legalább 10%-át saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszereiből nyújtott támogatás.

4.4. A pályázat céljaival összhangban azonban a saját forrás mértéke az alábbiak szerint differenciálódik:

- társadalmi tudatosságot növelő akciók szervezése esetén a költségvetés főösszegének maximum 90%-a;
 - kiadvány vagy publikáció megjelentetése esetén a költségvetés főösszegének maximum 70%-a;
 - szakmai rendezvény szervezése esetén a költségvetés főösszegének maximum 50%-a
- finanszírozható a pályázat által nyújtott támogatásból.

Több, különböző típusú tevékenység esetén a költségvetést, így az igényelt támogatás maximumát részekre lehet bontani.

4.5. A pályázó a támogatás összegét kizárólag akkor használhatja fel az egyes költségek után járó áfa kifizetésére, amennyiben a támogatással fedezett tevékenységével kapcsolatban áfa levonására vagy annak visszaigénylésére nem jogosult. A pályázó a támogatás összegét köztartozás törlesztésére vagy más jellegű adó kifizetésére nem használhatja fel. A támogatási összeget a pályázó nem használhatja fel a megbízási díjakkal vagy honoráriumokkal kapcsolatban felmerülő más adók vagy járulékok kifizetésére. A támogatás nem használható fel szállítási és biztosítási költségekre, valamint saját dolgozók bérköltségének fedezésére, sem ezen dolgozóknak egyéb jogviszony alapján történő kifizetésére.

4.6. A pályázat benyújtásakor már megvalósult tevékenységre, projektre vagy programra támogatás nem adható.

4.7. A nyertes pályázónak a megpályázott tevékenység megvalósítását legkésőbb 2013. április 30-i határidővel be kell fejeznie.

4.8. Indokolt esetben – a pályázó kérelmére – a minisztérium döntése alapján az elnyert támogatás legfeljebb 25%-áig utólagos elszámolással előleg folyósítható. Az előleg iránti kérelemben részletesen ki kell fejteni a kérelem indokait.

4.9. A támogatási összeg folyósítására – a 4.8. pontban foglalt esetet kivéve – utólag, a támogatott tevékenység teljes megvalósítását követően kerül sor, a tartalmi jelentés és a pénzügyi elszámolás elfogadása után. A pályázó köteles pénzügyi elszámolást készíteni a támogatás felhasználásáról, valamint tartalmi jelentést készíteni a támogatási szerződésben foglaltak teljesítéséről, eredményéről.

4.10. A pályázó tudomásul veszi, hogy a projekt lebonyolításának teljes összegével a támogatott tevékenység befejezését követő 30 napon belül, de legkésőbb 2013. május 30-ig köteles elszámolni (a támogatás felhasználásáról készített beszámoló, tartalmi jelentés és pénzügyi elszámolás megküldése).

4.11. A kedvezményezett a támogatással érintett tevékenységet kizárólag a pályázat benyújtását követően kezdheti meg, az elszámolás során kizárólag a szerződés megkötését követően kiállított számviteli bizonylat fogadható el, kivéve a saját forrás elszámolását.

5. Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére:

- a) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előírnyezet támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- b) aki saját forrást biztosít és a saját forrást nem igazolja, vagy arról nem nyilatkozik, vagy
- c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- e) aki az igényében valótlan vagy megtévesztő adatokat szolgáltatott, vagy
- f) aki végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt áll, vagy

- g) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- h) aki nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott követelményeinek, vagy
- i) aki nem felel meg a jelen pályázat kiírásában foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) rendelkezéseinek.

6. A pályázat tartalmi elemei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítést melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adószámát (adóazonosító jelét),
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) a projekt leírását: a pályázati kiírásban megjelölt jogcíme alapján igényelhető támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok részletes ismertetését,
- e) a megvalósításhoz igényelt támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
- f) előleg igénylése esetén a támogatási előlegre vonatkozó kérelmét,
- g) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
 - ga) a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatokból, alapokból, illetve jogszabály alapján igényelt, kapott egyéb támogatásokból, valamint az államközi szerződés alapján külföldi segélyekből kapott támogatások összegét,
 - gb) az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott hozzájárulás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva,
- h) megvalósítási ütemtervet: a megvalósítás és finanszírozás időbeni ütemezését (a Külügyminisztérium támogatásból megvalósítandó programszakasz leírását, ütemezését a kezdő és befejező időpont megjelölésével),
- i) a rendezvények pontos időpontját és helyszínét, tervezett költségeit,
- j) a rendezvények célközönségét,
- k) a tervezett előadások felkért, esetleg már egyeztetett, vagy felkérni kívánt előadóinak neveit, elérhetőségét, szándéknyilatkozatát,
- l) az együttműködő partnereknek a projektben való részvételét igazoló szándéknyilatkozatát,
- m) annak ismertetését, hogy a projekt során milyen módon tájékoztatják a célközönséget a támogatást nyújtó Külügyminisztériumról, illetve annak bemutatását, hogyan használják fel a támogatást nyújtó Külügyminisztérium logóját.

7. A pályázathoz csatolni kell:

- a) hiteles másolatban a pályázó harminc napnál nem régebbi cégkivonatát vagy igazolást a bírósági nyilvántartásba vételről,
- b) a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját, ötszázezer forintot meg nem haladó költségvetési támogatás esetén az igénylő képviselőjének pénzügyintézetnél szereplő eredeti vagy a pénzügyintézet által hitelesített aláírás-bejelentő kartonját,
- c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- d) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
- e) az igénylő képviselője által cégszerűen aláírt nyilatkozatot arról, hogy:
 - ea) az igénylőnek az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs, vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett,
 - eb) az igénylő felhatalmazza a támogatót a Rendelet 13. § (3) bekezdésében foglalt adatok nyilvántartására,

- f) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről; a pénzbeli saját forrást bankszámlakivonattal, szerződéssel vagy hitelígérvénnyel is igazolni kell,
- g) igénylő nyilatkozatát arról, hogy felhatalmazza a támogatót beszédési megbízás benyújtására,
- h) a pályázó által kitöltött jelen pályázati kiírás 1. mellékletében foglalt pályázati adatlapot,
- i) a pályázó képviselője által cégszerűen aláírt, jelen pályázati kiírás 2. mellékletében foglalt nyilatkozatát,
- j) a Knytv. 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot, amely jelen pályázati kiírás 3. mellékletét képezi (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetetlensége fennáll. Ha az érintettséget megalapozó körülmény a támogatási igény benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, az igénylő a tudomásszerzéstől számított 10 napon belül kezdeményezi e körülmény közzétételét. Ha az igénylő a közzétételt határidőben nem kezdeményezi, a támogatási igény elutasításra kerül).

8. A pályázathoz csatolni lehet:

Referenciákat, melyek lehetnek: a benyújtott pályázatban vázolt tevékenységhez, illetve projekthez hasonló, vagy más témában, de azonos módszerekkel, kommunikációs eszközökkel végzett tájékoztatási, figyelemfelkeltő tevékenységek rövid bemutatása, kiadványok, publikációk elektronikus változatai, vagy internetes hivatkozások.

9. A pályázat benyújtásának módja, helye és határnapja:

A pályázat benyújtására regisztrációs díj nincs. A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje:

2012. december 17.

azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati kiírásban megjelölt határnap a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A 2012. december 17-ét követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A pályázók a pályázati anyagot személyesen is leadhatják. Az ily módon beérkező anyagokat kizárólag 2012. december 17-én 10.00 és 12.00 óra között a Külügyminisztérium Nagy Imre tér 4. alatti épületének portáján van lehetőség leadni.

A pályázat beérkezésének időpontját a Készenléti Rendőrség bélyegzője igazolja.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

A pályázatokat zárt borítékban, egy példányban az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattal és Közbeszerzési Osztály, 1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.

A benyújtott anyagon (borítékon) fel kell tüntetni a „NATO kommunikációs pályázat” pályázati címet és a pályázat kódszámát (KÜM-2012-6).

10. Döntés-előkészítés, döntési mechanizmus

A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a támogatás odaítélésére.

A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.

A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy tervezett tevékenység milyen mértékben:

- a) illeszkedik a Külpolitikai Stratégiai Dokumentumban foglaltakhoz. A dokumentum elérhetősége: http://www.kormany.hu/download/a/cb/60000/kulpolitikai_strategia_20111219.pdf
- b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
- c) felel meg a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,

- d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
- e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
- f) költséghatékony,
- g) biztosít saját forrást.

A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati kiírás 6. és 7. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati kiírás 3. mellékletében foglalt nyilatkozat/közzételti kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség. A nyilatkozat/közzételti kérelem (3. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a Knytv. 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzételti kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati kiírás 3/A. mellékletében található).

A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő kiírás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.

A Külügyminisztérium az eredményről a döntéstől számított tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.

A Külügyminisztérium a döntés eredményét közzéteszi a Külügyminisztérium internetes honlapján (www.kormany.hu)

A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételére. A pályázatot szerződés-kötési ajánlatnak kell tekinteni.

A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb támogatást nyújtson.

11. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség határideje és benyújtásának módja:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 90. §-ában meghatározottak az irányadók.

A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a külügyminiszternek.

A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, képviselő);
- b) a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény, támogatás azonosítását (így különösen pályázat címe, támogatás célja, támogatási szerződés száma);
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket, a jogszabálysértés megjelölését;
- e) a kifogás célját;
- f) a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Egyéb, a pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az Áht., a Knytv., az Ávr., valamint a Rendelet rendelkezései az irányadók.

12.2. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattal és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).

12.3. A Külügyminisztérium fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati kiírást a beérkezési határidő előtt visszavonja.

12.4. A pályázati kiírás és annak mellékletei letölthetők a Külügyminisztérium honlapjáról (www.kormany.hu).

12.5. Jelen pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezik mellékletei (együttesen: pályázati kiírás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Mellékletek:

- 1. melléklet: Pályázati adatlap
- 2. melléklet: Pályázói nyilatkozat
- 3. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem
- 3/A. melléklet: Segédlet a 3. melléklet kitöltéséhez

Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- b) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- d) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- e) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- f) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- g) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- h) 2/2012. (VII. 5.) KüM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

1. melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP

1.	A pályázat elnevezése	
2.	A pályázó neve/cégneve	
3.	A pályázó képviselőjének neve, beosztása	
4.	A pályázó címe/székhelye	
5.	A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon- és faxszám – kérjük, csak olyat adjon meg, amelyen ténylegesen elérhető)	
6.	A pályázó adószáma	
7.	A pályázó számlavezető pénzügyintézete	
8.	A pályázó számlaszáma	
9.	Az igényelt támogatás összege (Ft)	
10.	Saját forrás összege (Ft)	
11.	Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft)	
12.	Részesült-e a 2011., illetve a 2012. év folyamán a Külügyminisztérium támogatásában?	
13.	A projekt típusa	
14.	A projekt kezdésének és befejezésének időpontja (év/hó/nap – év/hó/nap)	
15.	A projekt rövid ismertetése	

2. melléklet

NYILATKOZAT
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti
összeférhetlenség vagy érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszám:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi okirat
száma:nyilvántartásba vevő
szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény

a) 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

- nem áll fenn
 fennáll a(z) ... pont alapján

b) 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

- nem áll fenn
 fennáll a(z) ... pont alapján

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/cégszerű aláírása

3. melléklet

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti érintettségéről

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszám:

adószám:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi
okirat száma:nyilvántartásba vevő szerv
megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel az alábbiakra tekintettel fennáll.

1. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok (a szervezet neve és székhelye), de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok:

 köztársasági elnök az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő polgármester vagy főpolgármester alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes helyi önkormányzati képviselő helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese regionális fejlesztési tanács tagja

3. Az 1. vagy 2. pont szerinti személy közeli hozzátartozója vagyok, mivel

közeli hozzátartozóm a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak,

közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> házastárs | <input type="checkbox"/> egyeneságbeli rokon | <input type="checkbox"/> örökbefogadott |
| <input type="checkbox"/> mostoha- vagy neveltgyermek | <input type="checkbox"/> örökbefogadó-, mostoha- vagy nevelőszülő | <input type="checkbox"/> testvér |

4. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az 1–3. pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:
(a szervezet neve, székhelye)

Közjogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> köztársasági elnök | <input type="checkbox"/> az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő | <input type="checkbox"/> országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő |
| <input type="checkbox"/> polgármester vagy főpolgármester | <input type="checkbox"/> alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes | <input type="checkbox"/> helyi önkormányzati képviselő |
| <input type="checkbox"/> helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja | <input type="checkbox"/> központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese | <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési tanács tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> házastárs | <input type="checkbox"/> egyeneságbeli rokon | <input type="checkbox"/> örökbefogadott |
| <input type="checkbox"/> mostoha- vagy neveltgyermek | <input type="checkbox"/> örökbefogadó-, mostoha- vagy nevelőszülő | <input type="checkbox"/> testvér |

5. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője,
 az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy
 társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója:

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:
(a szervezet neve, székhelye)

Közjogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> köztársasági elnök | <input type="checkbox"/> az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő | <input type="checkbox"/> országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő |
| <input type="checkbox"/> polgármester vagy főpolgármester | <input type="checkbox"/> alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes | <input type="checkbox"/> helyi önkormányzati képviselő |
| <input type="checkbox"/> helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja | <input type="checkbox"/> központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese | <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési tanács tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- házastárs egyeneságbeli rokon örökbefogadott
 mostoha- vagy örökbefogadó-, mostoha- testvér
 neveltgyermek vagy nevelőszülő

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a Knytv. rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/cégszerű aláírás

NYILATKOZAT
támogatási döntéshez

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság:	
nyilvántartásba vételi végzés száma:	
adószám:	
tb-törzsszám:	
számlavezető bank neve:	
bankszámlaszám:	
képviselője:	

1. Tudomásul veszem, hogy részemre költségvetési támogatás nem folyósítható, amíg lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozásom van, illetve a megítélt és folyósításra kerülő esedékes költségvetési támogatásból a köztartozás összege visszatartásra kerül. A visszatartott összegről a támogató írásban értesít.

2. Tudomásul veszem, hogy a köztartozás vizsgálata céljából – a támogatási jogviszony fennállásáig – a támogató vagy a támogató adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogosultak az általam képviselt szervezet nevének (megnevezésének), lakhelyének (székhelyének), adószámának, adóazonosító jelének kezelésére.

3. Hozzájárulok, hogy a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában részt vevő szervek és a jogszabályban meghatározott egyéb jogosultak a Magyar Államkincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adatokhoz hozzáférjenek.

4. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó levonására

- a) jogosult,
 nem jogosult.
b) az adóterhet áthárítja
 nem hárítja át.

5. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek megfelel.

6. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt.

7. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett,
 e kötelezettség szempontjából nem releváns szervezet.

8. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet

- jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén átlátható szervezetnek minősül,
 e szempontból nem releváns szervezet.

Kelt:

Aláírás/cégszerű aláírás

3/A. melléklet

Segédlet a 3. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetlenség, illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knytv. 6. §-ában foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve,
c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetlenség ténye vagy ezek hiánya,
e) az érintettség, összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.
Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
 - b) a kizárt közjogi tisztségviselő,
 - c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
 - d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
 - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,
 - f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
 - g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. §-a alapján a honlapon közzétették.
- Összeférhetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztségviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó:

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztségviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 3. melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 3. mellékletben foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

**Magyarország Külügyminisztériumának pályázati kiírása
a „Befogadó Központ létesítése hátrányos helyzetű csoportok (pl. az emberkereskedelem áldozatai)
részére és hozzájárulás a Központ egy éven át tartó működtetéséhez Kandal tartomány, Kandal
Steung járás, Baku község, Baku faluban” megnevezésű projekt megvalósítása tárgyában**

A pályázat kódszáma: KÜM-2012-5

Magyarország Külügyminisztériuma a Magyar Köztársaság Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti fejlesztési együttműködésről szóló, Phnompen-ben, 2009. május 28-án aláírt Megállapodás 5. cikke, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 2/2012. (VII. 5.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 35. § (1) bekezdés a) pontja és 33. § (3) bekezdés g) pontja alapján pályázati kiírást tesz közzé a „Befogadó Központ létesítése hátrányos helyzetű csoportok (pl. az emberkereskedelem áldozatai) részére és hozzájárulás a Központ egy éven át tartó működtetéséhez Kandal tartomány, Kandal Steung járás, Baku község, Baku faluban” megnevezésű projekt megvalósítása céljából.

1. A pályázat tárgya:

A költségvetési támogatás célja: a Magyar Köztársaság Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya között a fejlesztési együttműködésről szóló Megállapodásban foglaltak végrehajtása, a Magyarországgal szemben fennállt kambodzsai adósság egy részének konverziója fejlesztési célra. Konkrétan egy Befogadó Központ (a továbbiakban: Központ) létesítése hátrányos helyzetű csoportoknak (pl. az emberkereskedelem áldozatai), valamint hozzájárulás a Központ egy éven át tartó működtetéséhez Kandal tartomány, Kandal Steung járás, Baku község, Baku faluban, ahol a fent említett hátrányos helyzetű személyeket, kb. 150 főt lehet elhelyezni.

1.1. A kijelölt kambodzsai végrehajtó féllel együttműködve a projekt megtervezése, a projekt részletes leírását, megvalósításának ütemtervét, finanszírozásának módját tartalmazó projektdokumentum kidolgozása.

1.2. A Központ épületegyüttesének és környékének külső és belső építése, átépítése, felújítása [lásd a melléklet VII/3. pontjában és a 3. pont részletezését tartalmazó 9/A. dokumentumban szereplő feladatok leírását és a helyszíni rajzokat, illetve a Központ épületeiről készített fotókat és a hozzájuk fűzött magyarázatokat (10. és 10/A. melléklet)].

1.3. A Központ egyéves működésének biztosítása, a Központ lakóinak – kb. 150 fő – egészségügyi, mentális rehabilitációja, nem iskolarendszerű taníttatása, rövid idejű szakképzése, a társadalmi integráció elősegítése, hozzátartozók felkutatása, szociális tanácsadás, az áldozatok sorsának nyomon követése legalább egy évig (lásd a 9. melléklet VII/5. pont 4. alpontjában szereplő feladatokat).

1.4. A Központ hosszabb távon fenntartható működtetési feltételeinek megteremtése.

A pályázat nyertesének a kambodzsai kormányzati partner által kijelölt helyi partnerrel, Kandal Tartomány Szociális Igazgatóságával kell megállapodást kötnie és együttműködnie a projekt kivitelezése során.

A projekt kivitelezésének és az erről szóló megállapodás tartalmának alapvetően a Kambodzsai Szociális Minisztérium 2010. februári keltezésű projektjavaslatára kell épülnie (lásd 9. melléklet), azonban ez a 2010 óta felmerült új körülmények, illetve a kambodzsai fél igényei alapján szükség szerint adaptálható. A kivitelezés rész költségeit a pályázat nyertese a kambodzsai partnerrel tárgyalja le. A mellékletben szereplő adatok csak tájékoztató jellegűek.

A pályázat nyertese és a kambodzsai partner között aláírásra kerülő projekt megállapodásnak a magyar-kambodzsai kormányközi NEFE megállapodásban foglaltakra kell épülnie (5. cikk).

2. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő – a civil társaság, a biztosító társaság és a szakszervezet kivételével –, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott magyarországi székhelyű civil szervezetek, valamint ezek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amelyet a bíróság a pályázat kiírása előtt legalább két évvel nyilvántartásba vett és az alapszabályának, alapító okiratának megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.

3. A pályázattal elnyerhető költségvetési támogatás:

3.1. A pályázat támogatására rendelkezésre álló összeg: 48.355.000,- Ft (negyvennyolcmillió-háromszázötvenötezer forint), amely a Külügyminisztérium költségvetési előirányzatán rendelkezésre áll.

3.2. A költségvetési támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

3.3. Indokolt esetben – a pályázó kérelmére – a minisztérium döntése alapján az elnyert költségvetési támogatás legfeljebb 25%-áig utólagos elszámolással előleg folyósítható. Az előleg iránti kérelemben részletesen ki kell fejteni a kérelem indokát.

3.4. A költségvetési támogatás felhasználása: a támogatási szerződés aláírásának napjától számítva 2 év.

A költségvetési támogatás felhasználásáról készített beszámoló (tartalmi jelentés és pénzügyi elszámolás) megküldésének határideje: a Külügyminisztérium és a pályázat nyertese között kötött támogatási szerződésben feltüntetett különböző projektszakaszok befejezését követő 30 nap.

Nem nyújtható költségvetési támogatás a pályázat benyújtásakor már elkezdett, illetve már megvalósult tevékenységre, projektre vagy programra.

3.5. A támogatott tevékenység összköltségvetésének legalább 10%-át a pályázónak saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréből nyújtott költségvetési támogatás, kivéve az államháztartás alrendszerébe tartozó pályázó költségvetési szervnek, illetve ezen költségvetési szerv felügyeleti szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeg.

3.6. A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag a projekthez, projektekhez közvetlenül kapcsolódó dologi és működési költségek fedezésére használhatja fel.

A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag akkor használhatja fel az egyes költségek után járó áfa kifizetésére, amennyiben a támogatással fedezett tevékenységével kapcsolatban áfa levonására vagy annak visszaigénylésére nem jogosult. A pályázó a költségvetési támogatás összegét köztartozás törlesztésére vagy más jellegű adó kifizetésére nem használhatja fel. A költségvetési támogatás összeget a pályázó nem használhatja fel a megbízási díjakkal kapcsolatban felmerülő más adók vagy járulékok kifizetésére. Eszközbeszerzés esetén, ha ez nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, akkor a költségvetési támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.

4. Nem nyújtható költségvetési támogatás azon pályázó részére:

- a) aki saját forrással nem rendelkezik, továbbá azt nem igazolja, vagy arról nem nyilatkozik, vagy
- b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- e) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- f) aki a támogatási igényében valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett, vagy
- g) a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja, vagy
- h) a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, vagy
- i) aki jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, vagy
- j) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- k) aki nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek, vagy
- l) aki nem felel meg a jelen pályázati kiírásban foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) rendelkezéseinek.

5. A pályázat tartalmi elemei:

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adóazonosító számát,
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) a projekt leírását: a pályázati kiírásban megjelölt jogcím alapján igényelhető költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok ismertetését a pályázati adatlap keretében,
- e) a pályázó szervezet bemutatását (fő célkitűzések, tevékenységi körök) (Részletesen lásd a Pályázatírási segédletben – 8. melléklet),
- f) referencia projektek rövid bemutatását a nemzetközi fejlesztés területén, különös tekintettel a választott célországban megvalósított projektekre (Részletesen lásd a Pályázatírási segédletben – 8. melléklet),
- g) a projekt részletes leírását: (Részletesen lásd a Pályázatírási segédletben – 8. melléklet)
 - a megcélzott probléma és a helyi környezet bemutatása,
 - átfogó célkitűzések, és illeszkedésük a nemzeti fejlesztési tervbe/stratégiába,
 - a projekt célcsoportjának bemutatása,
 - bevonandó partnerek bemutatása,
 - a projekt közvetlen céljai,
 - várt eredmények,
 - projekt tevékenységek bemutatása,
 - monitoring tevékenységek bemutatása,
 - a projektben résztvevők tevékenység szerint bemutatása,
 - a projekt eredményeinek várt fenntarthatósága,
 - a projekt folytatásának lehetőségei,
- h) megvalósítási ütemtervet: a megvalósítás és finanszírozás időbeni ütemezését (a megvalósítandó programszakasz leírását, ütemezését a kezdő és befejező időpont megjelölésével),
- i) a megvalósításhoz igényelt költségvetési támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
- j) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
 - ja) az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, kapott egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összegét,
 - jb) az állam, az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított vagy tulajdonolt alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott támogatás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva.

6. A pályázathoz csatolni kell:

- a) hiteles másolatban harminc napnál nem régebbi igazolást a pályázó bírósági nyilvántartásba vételéről,
- b) eredetiben a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
- c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- d) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
- e) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről,
- f) saját forrás meglétét igazoló bankszámlakivonatot, hitelígérvényt vagy szerződést,
- g) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy felhatalmazza a támogatót beszédési megbízás benyújtására,
- h) Pályázati adatlapot (1. melléklet),
- i) Adatlapot (1/A. vagy 1/B. vagy 1/C. vagy 1/D. melléklet),
- j) Logikai keretmátrixot (2. melléklet),
- k) Megvalósítási ütemtervet (3. melléklet),

- l) részletes tételes költségvetést (4. melléklet),
- m) a pályázó képviselője által cégszerűen aláírt pályázói nyilatkozatot (5. melléklet),
- n) a Knytv. 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetetlensége fennáll) (6., illetve 7. melléklet).

7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határnapja:

A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje:

2012. december 18.

azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati kiírásban megjelölt határnap a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A 2012. december 18-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők abban az esetben, ha 2012. december 24-ig megérkeznek a megadott címre.

A 2012. december 18-át követően postára adott vagy 2012. december 24-ét követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!

A pályázatot és valamennyi, a pályázati kiírásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva kizárólag postai úton az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külgügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattási és Közbeszerzési Osztály, „Kambodzsa pályázat”, 1027 Budapest, Bem rkp. 47.

A pályázat kódszámát – KÜM-2012-5 – minden benyújtott anyagon kérjük feltüntetni.

A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos mindennemű költség a pályázót terheli.

8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:

8.1. A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a költségvetési támogatás odaítélésére.

8.2. A pályázatok elbírálásának szempontjai, különösen:

Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz, a helyi igényekhez, Magyarország nemzetközi fejlesztési együttműködési prioritásaihoz és megfelel a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

Komplexitás:

A pályázat egy-egy problémára koncentrálna, annak különböző aspektusait kezelő, egymással összhangban lévő, egymást kiegészítő és egymásra épülő projektelemeket hajt végre, vagy megnyitja a lehetőséget további projektek végrehajtása előtt (megalapozza a további fejlesztéseket).

Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kerültek kiválasztásra. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

Költséghatékonyság:

Az adott körülmények és lehetőségek között a megvalósítási stratégia megfelelő és költséghatékony mód a meghatározott célok eléréséhez.

Feasibility (megvalósíthatóság / alkalmazhatóság):

Fennállnak-e a projekt sikeres megvalósításához és a költségvetési támogatás felhasználásához szükséges gyakorlati feltételek. A pályázó és a projektben résztvevő partnerszervezetei szakmai felkészültsége megfelelő, rendelkeznek a megfelelő kapacitásokkal, forrásokkal és látható a sikeres megvalósítás iránti szándék. Előnyt

jelent, ha a pályázó rendelkezik ázsiai országokban uniós vagy más pályázati forrásból, önállóan vagy konzorciumban megvalósított fejlesztési projekt referenciával.

Fenntarthatóság:

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése vagy a külső támogatás (emberi, környezeti, intézményi, pénzügyi források) megszűnése után is elfogadható szinten fennmaradnak, a projekt társadalmi hasznossága, helyi elfogadottsága biztosítja további működtetését, fenntartását.

Gender equality (nemek közötti egyenlőség):

A projekt célkitűzéséhez igazodva, a projekt keretében tervezett tevékenységek, illetve várt eredmények mennyiben veszik figyelembe a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, illetve hosszú távon hozzájárul-e a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

Környezettudatosság:

A projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

Koordináció és együttműködés:

A projektszemélyzet közötti munkamegosztás a feladatok végrehajtása során egyértelmű. A projektet megvalósító szervezetek, a helyi szereplők és a fejlesztési partnerek (donorok, beleértve a Külügyminisztériumot) közötti kommunikáció, együttműködés erősségei, gyengeségei.

A helyi struktúrák, kapacitások igénybevétele:

A pályázó a projektet a kedvezményezettek igényei alapján, a helyi közösséggel szorosan együttműködve, a helyi kapacitások kihasználásával, helyi eszköz- és anyagbeszerzéssel, helyi munkaerő maximális alkalmazásával valósítja meg. Helyi partnerszervezet bevonása előnyt jelent.

Kockázatok és kockázatmenedzsment

Belső és külső kockázati tényezők és elkerülésük, illetve csökkentésük érdekében javasolt lépések, bemutatottság.

8.3. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát költségvetési támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.

8.4. A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy a tervezett tevékenység milyen mértékben:

- a) illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
- b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
- c) felel meg a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
- d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
- e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
- f) költséghatékony,
- g) biztosít saját forrást, valamint
- h) a pályázó rendelkezzen nemzetközi tapasztalatokkal a pályázatban kiírt tartalmú projektek megvalósításában,
- i) a pályázó vállalja, hogy eleget tesz a kambodzsai kormány külföldi szervezetek, alapítványok stb. működésére vonatkozó törvények és előírások teljesítésének a problémamentes projektmenedzselés érdekében.

8.5. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati kiírás 5. és 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati kiírás 5., valamint 6. és 7. mellékletében foglalt nyilatkozat illetve közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség.

A nyilatkozat/közzétételi kérelem (6/7. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a Knytv. 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati kiírás 7/A. mellékletében található.)

A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.

8.6. A Külügyminisztérium az eredményről a támogatási döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.

8.7. A Külügyminisztérium a döntés eredményét közzéteszi a kormányportálon (www.kormany.hu).

8.8. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételére. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.

8.9. A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb költségvetési támogatást nyújtson.

9. Érvénytelen az a pályázat:

- a) amely nem felel meg a pályázati kiírásnak;
- b) amelyet nem a jelen pályázati kiírás 1. mellékletét képező adatlapon nyújtottak be;
- c) amelyhez a jelen pályázati kiírás 5. mellékletben foglalt nyilatkozatot nem csatolták;
- d) amelyhez a jelen pályázati kiírás 6. mellékletben foglalt nyilatkozatot, és érintettség fennállása esetén a 7. mellékletben szereplő kérelmet nem csatolták, figyelemmel a Knytv. 14. §-ára;
- e) amelyet 2012. december 18-át követően adtak postára vagy 2012. december 24-ét követően érkezett be a Külügyminisztériumhoz.

10. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség:

10.1. A támogatási döntés elleni jogorvoslatra vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 90. §-ban foglaltak az irányadók.

10.2. Az Ávr. hivatkozott rendelkezésének megfelelően a pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a fejezetet irányító szerv vezetőjénél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

10.3. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a külügyminiszternek.

10.4. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- e) a kifogást tevő aláírását.

10.5. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

11. A jogosulatlanul igénybevett költségvetési támogatás visszatérítése:

A nyertes pályázók legkésőbb a támogatási szerződés aláírásakor kötelesek átadni valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájukra vonatkozó, a Külügyminisztérium javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet és a pénzforgalmi szolgáltató visszaigazolását arról, hogy a pályázótól befogadták a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendeletben foglaltaknak megfelelő – a Külügyminisztériumot a pályázó bankszámlái ellen beszedési megbízás benyújtására felhatalmazottként megjelölő és csak a Külügyminisztérium hozzájárulásával visszavonható – felhatalmazó levelet. A felhatalmazó levélnek tartalmaznia kell a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést is. A Külügyminisztérium az elszámolás elfogadásának tényéről értesítést küld a pályázónak, egyúttal megadja a hozzájárulást a felhatalmazó levél visszavonásához.

12. Egyéb rendelkezések:

12.1. Egyéb, a pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, Knytv., a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, Áht., Ávr., valamint a Rendelet rendelkezései az irányadók.

12.2. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázatási és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).

12.3. A Külügyminisztérium fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati kiírást a beérkezési határidő előtt visszavonja.

12.4. A pályázati kiírás és annak mellékletei letölthetők a kormányportálról (www.kormany.hu).

Jelen pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezik mellékletei (együttesen: pályázati kiírás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

Mellékletek:

- | | |
|------------------|--|
| 1. melléklet: | Pályázati adatlap |
| 1/A. melléklet: | Adatlap egyesület részére |
| 1/B. melléklet: | Adatlap alapítvány részére |
| 1/C. melléklet: | Adatlap civil szervezetek szövetsége részére |
| 1/D. melléklet: | Adatlap civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége részére |
| 2. melléklet: | Logikai keretmátrix |
| 3. melléklet: | Megvalósítási ütemterv |
| 4. melléklet: | Költségvetés |
| 5. melléklet: | Pályázói nyilatkozat |
| 6–7. melléklet: | A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem |
| 7/A. melléklet: | Segédlet a 6–7. melléklet kitöltéséhez |
| 8. melléklet: | Pályázatírási segédlet |
| 9., 9/A., 10., | |
| 10/A. melléklet: | A Központ épületegyüttesének és környékének külső és belső építése, átépítése, felújítása |

A pályázati kiírás 9., 9/A., 10., és 10/A. melléklete

a <http://www.kormany.hu/hu/dok?source=4&type=206#!DocumentBrowse> címen elektronikusan érhető el.

Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- b) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- d) 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- e) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- f) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- g) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- h) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- i) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- j) 2/2012. (VII. 5.) KÜM rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

1. melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP

A pályázat elnevezése:
A pályázó neve/cégneve:
A pályázó képviselőjének neve, beosztása:
A pályázó címe/székhelye:
A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon és faxszám – kérjük, csak olyat adjon meg, amelyen ténylegesen elérhető):
A pályázó működésének formája: <input type="checkbox"/> alapítvány <input type="checkbox"/> egyesület <input type="checkbox"/> civil szervezetek szövetsége <input type="checkbox"/> civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége
A projekt kezdésének és befejezésének időpontja (év/hó/nap – év/hó/nap):
A projekt célterülete, a projekt típusa:
A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 2500 karakter):

Az igényelt költségvetési támogatás összege (Ft):	
Saját forrás összege (Ft):	
Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft):	
Előleget (a költségvetési támogatási összeg legfeljebb 25%) igényel-e?	
Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>
Amennyiben igényel előleget, annak összege (Ft):	
Szükséges-e hatósági engedély a projekt megvalósításához?	
Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>
Projektvezető: Neve és beosztása: Telefonszám: Faxszám: E-mail cím:	
Partnerszervezet a relációban: A partnerszervezet neve: A felelős vezető neve és beosztása: Telefonszám: Faxszám: E-mail cím:	
Aláírások:	
Projektvezető:	A pályázó képviselője:
Hely és dátum:	Hely és dátum:

1/A. melléklet

ADATLAP
Egyesület részére

Az egyesület neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az egyesület székhelye:
Az egyesület adóazonosító száma:
Az egyesület társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az egyesület számlavezető pénzintézetének neve, címe:
Az egyesület bankszámlaszáma:
Az egyesület képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az egyesület célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

Nem

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/B. melléklet

ADATLAP
Alapítvány részére

Az alapítvány neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az alapítvány székhelye:
Az alapítvány adószáma:
Az alapítvány társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az alapítvány számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
Az alapítvány bankszámlaszáma:
Az alapítvány képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az alapítvány célja:
Az alapítvány típusa (alapítvány vagy közalapítvány):
Az alapítvány vagyonfelhasználási módja:
Nyílt vagy zárt alapítvány:
A kezelő szerv, illetőleg a kezelő szervezet tagjainak neve:
Az alapító okirat kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

Nem

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/C. melléklet

ADATLAP
Civil szervezetek szövetsége részére

A civil szervezetek szövetsége neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A civil szervezetek szövetsége székhelye:
A civil szervezetek szövetsége adóazonosító száma:
A civil szervezetek szövetsége társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A civil szervezetek szövetsége számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
A civil szervezetek szövetsége bankszámlaszáma:
A civil szervezetek szövetsége képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
A civil szervezetek szövetsége célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: c) közhasznúsági fokozat: d) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

Nem

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/D. melléklet

ADATLAP
Civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége részére

A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége székhelye:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége adóazonosító száma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége bankszámlaszáma:
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
A civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: e) közhasznúsági fokozat: f) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott költségvetési támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen projektre, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert költségvetési támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

Nem

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Projekt megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

2. melléklet

LOGIKAI KERETMÁTRIX
(LOGFRAME)

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések:			
A projekt közvetlen célja:			
Eredmények:			
Tevékenységek:			

Megvalósítási ütemterv

Sor- szám	Az ellátandó feladatok ütemtervi egységenkénti részletezése				A feladat elvégzéséhez szükséges közvetlen költségek részletezése						9. oszlopból az igényelt KÜM támogatás összege	9. oszlopból a saját hozzájárulás összege	9. oszlopból partner hozzájárulása
	Időtartama (-tól-ig)	Projekt szakasz megjelölése	Konkrét teendők részletes felsorolása	Munkakör/ szolgáltatás megnevezése	Feladatokhoz rendelhető idő szükséglet, /egyéb mérhető/ mennyiségi egység	Felmerülő kiadások költség- nemenkénti megnevezése	Felmerülő kiadások költség- nemen belüli részletezése	Mennyiségi egységre jutó tervezett díja/ára	Összes költsége (5x8)	8. oszlopból az ÁFA összege			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		10.	11.	12.

KIADÁSOK	Egység	Egység- ár/díj (bruttó)	Meny- nyiség	Nettó költség	Fize- tendő áfa	Bruttó költség (I+II)	Vissza- igényel- hető áfa	Vissza- nem igényel- hető áfa (I+IV)	Elszá- molható költség (I+V)	TELJES ELSZÁ- MOL- HATÓ PROJEKT KÖLTSÉG %-ában	KÜM	Pályázó térítés- mentes hozzá- járulása (SAJÁT FORRÁS)	Társ- finan- szírozó (partner) hozzá- járulása	Kért előleg tétélesen
C. A PROJEKTHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ (PL. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS) DOLOGI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN														
C1. Projekttevékenység (pl. oktatás) dologi költségei összesen														
C1	Terembérlés I. (szemináriumok)													
	Terembérlés II. (konferencia)													
	Oktatási, konferencia stb. eszközök bérbévétele													
	Segédanyagok nyomdai költségei													
	Segédanyagok CD költségei													
	Szervezetfejlesztési segédanyagok (média, marketing megjelenés)													
	Egyéb közvetlen dologi költségek tételes felsorolása (kivéve az előadói honoráriumokat)													
C.2. Belföldi közlekedési költségek össz.														
C2	Gépkocsi-üzemanyag: APEH-norma alapján kalkulált üzemanyag-költség													
	Belföldi menetjegy													
C.3. Anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás stb. össz.														
C3														
C.4. Berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök)														
C4														
D. Működési és adminisztrációs költségek összesen** (számlával igazolandó, a projekthez kapcsolódó telefon-, fax-, internet-, villany-, irodabérlés-költségek)														
D1														
D2	Egyéb (külföldi telephellyel kapcsolatos költs.)													
E. TELJES ESZÁMOLHATÓ PROJEKTKÖLTSÉG ÖSSZESEN (=A+B+C+D= 100%):														
A PÁLYÁZATBAN KÉRT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG (KÜM-FINNSZÍROZÁS) ÖSSZESEN														
A PÁLYÁZÓ TÉRÍTÉSMENTES HOZZÁJÁRULÁSA (SAJÁT FORRÁS) ÖSSZESEN (minimum E sor VI. oszlop 10%-a)														
A TÁRSFINANSZÍROZÓ HOZZÁJÁRULÁSA ÖSSZESEN														

5. melléklet

NYILATKOZAT
támogatási döntéshez

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság:	
nyilvántartásba vételi végzés száma:	
adószám:	
TB törzsszám:	
számlavezető bank neve:	
bankszámlaszám:	

képviselője

1. Tudomásul veszem, hogy részemre költségvetési támogatás nem folyósítható, amíg lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozásom van, illetve a megítélt és folyósításra kerülő esedékes költségvetési támogatásból a köztartozás összege visszatartásra kerül. A visszatartott összegről a támogató írásban értesít.
2. Tudomásul veszem, hogy a köztartozás vizsgálata céljából – a támogatási jogviszony fennállásáig – a támogató vagy a támogató adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogosultak az általam képviselt szervezet nevének (megnevezésének), lakhelyének (székhelyének), adószámának, adóazonosító jelének kezelésére.
3. Hozzájárulok, hogy a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában részt vevő szervek és a jogszabályban meghatározott egyéb jogosultak a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adatokhoz hozzáférjenek.
4. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó levonására
 - a) jogosult,
 nem jogosult.
 - b) az adóterhet áthárítja
 nem hárítja át.
5. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek megfelel.
6. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt.
7. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet
 - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett,
 - e kötelezettség szempontjából nem releváns szervezet.
8. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet
 - jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén átlátható szervezetnek minősül,
 - e szempontból nem releváns szervezet.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

6. melléklet

NYILATKOZAT
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti
összeférhetetlenség vagy érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszám:

adószám:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi okirat
száma:nyilvántartásba vevő
szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knytv.)

a) 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

- nem áll fenn,
 fennáll a(z) ... pont alapján.

b) 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

- nem áll fenn,
 fennáll a(z) ... pont alapján.

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/cégszerű aláírása

7. melléklet

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti érintettségéről

A pályázó

neve vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszám:

adószám:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi
okirat száma:nyilvántartásba vevő szerv
megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.v.) 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel az alábbiakra tekintettel fennáll.

1. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok (a szervezet neve és székhelye), de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok:

 köztársasági elnök az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő polgármester vagy főpolgármester alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes helyi önkormányzati képviselő helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese regionális fejlesztési tanács tagja

3. Az 1. vagy 2. pont szerinti személy közeli hozzátartozója vagyok, mivel

közeli hozzátartozóm a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak,

közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> házas társ | <input type="checkbox"/> egyeneságbeli rokon | <input type="checkbox"/> örökbefogadott |
| <input type="checkbox"/> mostoha- vagy neveltgyermek | <input type="checkbox"/> örökbefogadó-, mostoha- vagy nevelőszülő | <input type="checkbox"/> testvér |

4. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az 1–3. pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:

.....

(a szervezet neve, székhelye)

Közjogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> köztársasági elnök | <input type="checkbox"/> az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő | <input type="checkbox"/> országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő |
| <input type="checkbox"/> polgármester vagy főpolgármester | <input type="checkbox"/> alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes | <input type="checkbox"/> helyi önkormányzati képviselő |
| <input type="checkbox"/> helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja | <input type="checkbox"/> központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese | <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési tanács tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> házas társ | <input type="checkbox"/> egyeneságbeli rokon | <input type="checkbox"/> örökbefogadott |
| <input type="checkbox"/> mostoha- vagy neveltgyermek | <input type="checkbox"/> örökbefogadó-, mostoha- vagy nevelőszülő | <input type="checkbox"/> testvér |

5. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője,
 az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy
 társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselési szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója:

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll:

.....

(a szervezet neve, székhelye)

Közjogi tisztség megjelölése:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> köztársasági elnök | <input type="checkbox"/> az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő | <input type="checkbox"/> országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő |
| <input type="checkbox"/> polgármester vagy főpolgármester | <input type="checkbox"/> alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes | <input type="checkbox"/> helyi önkormányzati képviselő |
| <input type="checkbox"/> helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja | <input type="checkbox"/> központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese | <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési tanács tagja |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> házastárs | <input type="checkbox"/> egyeneságbeli rokon | <input type="checkbox"/> örökbefogadott |
| <input type="checkbox"/> mostoha- vagy neveltgyermek | <input type="checkbox"/> örökbefogadó-, mostoha- vagy nevelőszülő | <input type="checkbox"/> testvér |

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a Knytv. rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/cégszerű aláírás

7/A. melléklet

Segédlet a 6–7. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knytv.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knytv. 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve,
- a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,
- az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.
Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
 - b) a kizárt közjogi tisztviselő,
 - c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
 - d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
 - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képvisleti szervének tagja,
 - f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
 - g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a kormányportálon közzétették.
- Összeférhetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezeteinek vezető tisztviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képvisleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a kormányportálon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knytv. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 7. melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 6. és a 7. mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

8. melléklet

PÁLYÁZATÍRÁSI SEGÉDLET
(A pályázatot az alábbi struktúrának megfelelően kell összeállítani)

1. Vezetői összefoglaló
2. Háttér és környezet
 - 2.1. A problémák azonosítása és elemzése
 - 2.2. A projekt illeszkedése a célszág nemzeti fejlesztési, illetve ágazati fejlesztési tervéhez
 - 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és érintettek/partnerek bemutatása
 - 2.4. Általános célkitűzések, konkrét célok és stratégiák elemzése
 - 2.5. Intézményi és jogi háttér
 - 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok
3. Szakmai indoklás és célkitűzések
 - 3.1. A projekt általános célkitűzései (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás
 - 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások, célcsoportok szerinti bontásban
 - 3.3. Várt eredmények
 - 3.4. Tevékenységek
 - 3.5. Ráfordítások
4. Kockázatok, alternatív megoldások
 - 4.1. A projekt megvalósításához szükséges külső feltételek
 - 4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések
 - 4.3. Alternatív megoldások
5. A megvalósítás összetevői
 - 5.1. A résztvevők szerepe és feladatai
 - 5.2. Munkaterv és ütemterv
 - 5.3. Eszközök, költségvetési sorok
 - 5.4. Monitoring tevékenységek és beszámolás (belső monitoring és beszámolás a külső ellenőrzés érdekében)
 - 5.5. Különleges feltételek és intézkedések
6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők
 - 6.1. Kedvezményezettek aktív részvétele
 - 6.2. Kormányzati támogatás
 - 6.3. Megfelelő technológia
 - 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok
 - 6.5. Nemek közötti egyenlőség
 - 6.6. Környezetvédelem
 - 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás
 - 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság
 - 6.9. Külső források bevonásának lehetősége
7. Csatolandó dokumentumok:
 - 7.1. A projekt logikai keretmátrixa

7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének – ha van ilyen – nyilatkozata vagy célországi illetékes szervének – amennyiben szükséges – nyilatkozata.

7.3. A projekt részletes költségvetése

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

7.5. Megvalósítási ütemterv

- A pályázó projektvezetőjének önéletrajza
- Műszaki specifikációk (ha van)
- Oktatási programok (ha van)

1. Vezetői összefoglaló

A projekt szinopszisa – az összefoglalót a projekt logikai felépítésének megfelelően úgy célszerű kialakítani, hogy az rövid áttekintést nyújtson a projekt fő elemeiről: a projekt céljáról, hatásairól, eredményeiről, a tevékenységekről, az eszközökről, a költségekről, a feltevésekről és kockázatokról.

2. Háttér és környezet

A címszó alatt kell bemutatni azt az általános struktúrát, amelynek keretében a projekt megvalósul, elemezve a projekt által megoldandó problémákat, ismertetve a választott stratégiát.

2.1. A problémák azonosítása és elemzése

Az ok-okozati elemzés alapján érdemes hierarchikus sorrendbe állítani a problémákat, ezzel megkönnyítve a megoldandó probléma azonosítását. Ki kell térni arra is, hogy a probléma hogyan érinti a nemek közötti egyenlőség és a környezetvédelem kérdését, valamint a probléma mérhető mutatóira, amelyek segítségével meghatározható a megoldás irányába tett előrelépés.

2.2. A projekt illeszkedése a célország nemzeti fejlesztési, illetve ágazati fejlesztési tervéhez

A partnerország fejlesztési helyzetének rövid ismertetése, beleértve azt az ágazatot, amelyben a projekt megvalósul. Az ismertetés csak a projekt által megoldandó problémák megértéséhez szükséges információkra szorítkozzon.

2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és partnerek bemutatása

A projekt kedvezményezettjeinek és résztvevőinek bemutatása alapvető fontosságú a megoldandó problémák, a célkitűzések és a hatékony és fenntartható megoldás megvalósításához szükséges tevékenységek kellő megértéséhez. Lehetőség szerint a kedvezményezettek is vegyenek részt az elemzés elkészítésében, illetve valamilyen formában kerüljön bemutatásra, mennyire ítélték eredményesnek a projektet.

2.4. Átfogó célkitűzések és konkrét célok elemzése

A projekt tervezett kimenetele – a probléma megoldási módjának és a megoldás eszközeinek ismertetése. A legmegfelelőbb és leginkább megvalósítható stratégia kiválasztása számos szempont alapján történik, például: a partnerek prioritásai és a helyi érdekek szem előtt tartása, a siker esélye, költségvetés, időigény, az egyenlőtlenségek csökkentésének elősegítése stb.

2.5. Intézményi és jogi háttér

A projekt céljainak elérésére fordítandó hazai humán, intézményi és pénzügyi erőforrások azonosítása, a projekt megvalósításához, illetve a kívánt hatás eléréséhez szükséges jogi háttér, valamint a főbb szereplők (kormányzati szervezetek, non-profit szervezetek) bemutatása.

2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

Kormányzati vagy más donorok hasonló korábbi és jelenlegi projektjeinek, azok tapasztalatainak és tanulságainak ismertetése az átfedések elkerülése és a komplementer jelleg erősítése érdekében, jövőbeli együttműködési lehetőségek feltérképezése más szereplőkkel.

3. Szakmai indokolás és célkitűzések

3.1. A projekt átfogó célkitűzése (fejlesztési együttműködési cél) – hosszú távú hatás

A projekt illeszkedése a célszág nemzeti fejlesztési, illetve ágazati stratégiai célkitűzéseihez. A tervezett projekt tevékenységek hosszú távú hatása milyen átfogó célkitűzések megvalósításához járulhat hozzá.

3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások, célcsoportok szerinti bemutatása

A projekt konkrét célja a fő probléma megoldásának meghatározása. Elő kell segítenie az átfogó célkitűzés megvalósulását és a projekt eredményeiből kell levezethetőnek lennie. Fontos, hogy álljanak rendelkezésre számszerűsíthető vagy egyértelmű fogalmakkal meghatározható, objektív módon igazolható mutatók, és azok ellenőrzésére szolgáló eszközök.

3.3. Várt eredmények

A projekt közvetlen céljainak megvalósítását célzó tevékenységek elvégzését követően várható eredmények felsorolása. Az eredményeknek világosan azonosíthatóknak és mérhetőknak kell lenniük. A logikai keretmátrixnak egyértelmű mennyiségi és minőségi mutatókat, valamint azok ellenőrzésére szolgáló eszközöket kell tartalmaznia.

3.4. Tevékenységek

Ez a pont határozza meg a projekt során, a kívánt eredmények elérése érdekében elvégzendő tevékenységeket. Az eredmény eléréséhez több, különböző tevékenység elvégzésére van szükség. Meg kell határozni, hogy a tevékenység mikor kezdődik és mikor fejeződik be, ki felelős annak elvégzéséért és milyen eredmény elérését segíti elő.

3.5. Ráfordítások

Célszerű minden egyes tevékenységhez hozzárendelni a végrehajtásához szükséges humán erőforrásokat, eszközöket, berendezéseket, ütemtervet, költségvetést és az egyéb igénybevett forrásokat.

4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

4.1. A projekt megvalósításához szükséges külső feltételek

A feltételezések a tevékenységek megkezdéséhez szükséges előfeltételek mellett, a megvalósítást vagy a végeredményt befolyásoló külső tényezők, események vagy feltételek. Feltételezések vonatkozhatnak a tevékenységekre, az eredményekre és a konkrét célokra. Rendkívül fontosak azok a feltételezések, ahol más szervezetek vagy a kormány közreműködésére van szükség. Ezeket részletesen kell ismertetni, hogy a megvalósítás során a meghatározott mutatók segítségével lehetőség legyen annak megállapítására, hogy a feltételezések valóban realizálódtak-e.

4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések

Minden projekt jár bizonyos természeti, politikai, társadalmi, pénzügyi és gazdasági kockázattal, amelyet lehetőség szerint ki kell küszöbölni. A kockázatok olyan negatív külső tényezők, amelyek nagy valószínűséggel nem következnek be, de a projekt céljának elérésére hatással lehetnek. Erre példaként említhető a kormányzati politika megváltozása vagy új jogszabályok bevezetésének elmaradása.

4.3. Alternatív megoldások

Az előre nem látható helyzetek és a nem befolyásolható tényezők kezelése érdekében szükséges bizonyos fokú rugalmasság és a szükséges változtatások megtételére szolgáló mechanizmus, amelynek finanszírozásáról szükség szerint gondoskodni kell. A projektekbe be kell építeni a külső tényezők ellenőrzésére szolgáló mechanizmusokat is.

5. A megvalósítás összetevői

5.1. A résztvevők szerepe és feladatai

Ismertetni kell a projekt résztvevőit, a munkatervek elkészítéséhez és aktualizálásához szükséges intézkedéseket, a végrehajtási eljárásokat, valamint az összes érintett feladatát. Elengedhetetlen a megfelelő tervezés és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

5.2. Munkaterv és ütemterv

Körvonalazni kell egy reális és igazolható munkatervet, figyelembe véve azt az időt is, amire az előzetes logisztikai feladatok ellátásához szükség van. Hivatkozni kell azokra a fontosabb dátumokra és eseményekre, amelyekhez a projektnek az érintett országban igazodnia kell.

5.3. Eszközök, költségvetési sorok

Részletesen meg kell határozni az eszközöket és ráfordításokat, ezen belül a technikai segítségnyújtást. Ezek a következő csoportokba oszthatók: infrastruktúra, berendezések és eszközök, működési ráfordítások, humán erőforrás, szaktanácsadás, szolgáltatások, speciális alapok és tartalékalapok, valamint időigény. A költségeket ráfordítás-típusonként kell részletezni. A jelen pályázati kiírás céljára magyar forintban (HUF) – kell a költségeket megadni, megjelölve a finanszírozás forrását. A magyarázó szövegben csak a fő költségvetési sorok ismertetendők, a részletes tételes költségvetést a Mellékletnek kell tartalmaznia.

5.4. Monitoring és ellenőrzés

Ismertetni kell a monitoring tevékenységek ütemtervét (beszámoló készítése, megbeszélések összehívása az addig elvégzett tevékenységek, az esetlegesen fellépő akadályok, a projekt ütemtervében, megvalósítás módjában módosítást igénylő körülmények áttekintésére) és külső ellenőrzési feladatok ütemtervét valamint a tevékenységet végző személyeket. Meg kell határozni a főbb mutatószámokat, hogy a tényleges teljesítményt össze lehessen vetni a célkitűzésekkel, és ezeket a projekt logikai keretmatrixában meg kell adni.

5.5. Különleges feltételek és intézkedések

A különleges feltételek és intézkedések olyan kezdeményezések vagy döntések lehetnek, amelyeket még a projekt indítása előtt végre kell hajtani, illetve meg kell hozni. Mindezeket követhető módon ütemezni kell.

6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

6.1. A kedvezményezettek aktív részvétele

Az, hogy a projekt célcsoportjai és kedvezményezettjei milyen mértékben vesznek részt a projekt kialakításában és megvalósításában, rendkívül fontos a helyi támogatás elnyerése és a külső támogatás megszűnése utáni fenntarthatóság biztosítása érdekében.

6.2. Kormányzati támogatás

Be kell mutatni az adott ágazati politikát és azt, hogy a partner és/vagy partnerkormány milyen mértékben mutatkozik késznek arra, hogy támogatást nyújtson a célok eléréséhez a projekt megvalósítása folyamán, illetve a donortámogatás lejárta után.

6.3. Megfelelő technológia

Ez a cím a tevékenységek elvégzéséhez és az eredmények megtervezéséhez szükséges szakmai/technológiai módozatokat és eszközöket takarja, mivel a technológiai változtatás nem csak lehetőségeket, de egyben kockázatokat is rejt. Többek között a helyi körülményeket és a különböző igényeket fontos figyelembe venni (pl. tartalék-alkatrészek rendelkezésre állása, a biztonsági előírások megfelelése, helyi lakosok – férfiak és nők – üzemeltetésbe és karbantartásba való bevonásának lehetősége).

6.4. Társadalmi-kulturális szempontok

A projektnek figyelembe kell vennie a helyi társadalmi és kulturális tényezőket, normákat és szokásokat, mivel azok hatással lehetnek az érintettek motivációjára és ezáltal aktív részvételére, elkötelezettségére és felelősségvállalására. Különleges intézkedéseket kell tenni annak biztosítása érdekében, hogy az összes kedvezményezett-csoport megfelelő szintű hozzáféréssel rendelkezzen a projekt eredményeihez a megvalósítás folyamán és azt követően is.

6.5. Nemek közötti egyenlőség

A projektnek figyelembe kell vennie a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, ami a szolgáltatások és infrastruktúra hosszú távú és igazságos igénybevételét biztosítja, emellett hosszú távon hozzájárul a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

6.6. Környezetvédelem

A pályázó fejtse ki, hogy a projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

6.7. Intézményi és vezetői kapacitás

A helyi intézményi és vezetői kapacitás létfontosságú szerepet játszik a projekt hatékonyságának és fenntarthatóságának biztosítása szempontjából. Ebben a pontban ki kell fejteni, hogy a végrehajtó szervezetek, illetve a helyi intézmények mennyire képesek és hajlandóak a projekt végrehajtására, illetve annak fenntartására a donortámogatás megszűnte után is.

6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

Elengedhetetlen a projekt megvalósítása után a gazdasági és pénzügyi fenntarthatóság, valamint a hozzáadott érték kedvezményezettek közötti megoszlásának reális előrejelzése. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a partnerszervezet, illetve intézmény hajlandó-e beruházni a projekt célkitűzéseinek megvalósításába.

6.9. Külső források bevonásának lehetősége

A támogatás célja fenntartható és költség-hatékony projektek megvalósításának ösztönzése, így pozitív elbírálás alá esik, ha a pályázó képes felmutatni konkrét eredményeket, vagy legalább potenciális lehetőséget a tervezett projekt folytatásának, kiegészítésének, vagy kibővítésének külső (nem a magyar államháztartás alrendszeréből származó) forrásból történő finanszírozására. Ebben a pontban be kell mutatni, hogy a pályázó milyen lehetőséget lát külső források bevonására és milyen konkrét lépéseket tervez azok megszerzése érdekében.

7. Csatolandó dokumentumok

7.1. A projekt logikai keretmátrixa

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések:			
A projekt közvetlen célja:			
Eredmények:			
Tevékenységek:			

A logikai keretmódszer (LOGical FRAMEwork) segít tisztázni a projekt célját és létjogosultságát; világosan meghatározni a projekt elemeit; az előkészítés korai szakaszában elemezni a projekt környezetét; meghatározni, hogyan mérhető a projekt előrehaladása, a célok elérése. A logikai keretmátrix összevontan tartalmazza a projekt céljait, a hozzárendelt mutatókat, a megvalósítás kockázatait, a szükséges erőforrásokat és a lehetséges eredményeket, azaz a teljes projektet egy oldalon.

A Beavatkozási logika az alábbi struktúrát követi:

- Átfogó célkitűzések – a kedvezményezettek számára érvényesülő hosszú távú hatások, amelyekhez magának a projektnek (a többi projekt mellett) hozzá kell járulnia.
- Konkrét célok – amelyek a projekt konkrét (azonnali és középtávú) céljai, és teljesülésük esetén a célcsoportok számára fenntartható előnyökkel/észlelhető hatásokkal járnak.
- Eredmények – révén kell elérni.
- Tevékenységek – elvégzése által jönnek létre.

A második és a harmadik oszlopban a projekt különböző szintjeire vonatkozóan meg kell adni az objektív módon igazolható mutatókat és az ellenőrzés forrásait és eszközeit. Az átfogó célkitűzéseket, a konkrét célokat és az eredményeket a gyakorlatban mérhető módon kell kifejezni (pl. mennyiség és minőség, célcsoport, idő és hely), és a megvalósítási szakaszban a projekt igényeihez kell igazítani, hogy lehetővé váljon a hatékony ellenőrzés. Az ellenőrzés forrásai és eszközei olyan dokumentumok, beszámolók és más információs források, amelyek lehetővé teszik a tényleges előrehaladás összemérését a tervezett eredményekkel és célokkal.

A feltételezések (és kockázati tényezők) oszlopban meg kell adni azokat a külső tényezőket, amelyek a projekten kívül esnek, de létfontosságúak a tevékenységek elvégzéséhez és a konkrét célok, eredmények és várt hatások eléréséhez. A feltételezéseket úgy kell megfogalmazni, mint az ideális külső környezet és helyzet leírását, lehetővé téve meglétük objektív ellenőrzését is. A kockázatok azok a negatív külső tényezők, amelyek veszélyeztethetik a projekt előrehaladását és sikerét.

Logframe kitöltési segédlet:

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések – a projekt hozzájárulása a fejlesztési terv átfogó célkitűzéseihez	Hogyan mérhetők az átfogó célkitűzések (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	
A projekt közvetlen célja – a célcsoport számára keletkező közvetlen haszon	Hogyan mérhető a projekt célja (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	Ha a célok megvalósulnak, milyen előfeltételeknek kell teljesülniük az átfogó célok eléréséhez?
Eredmények – a projekt által létrehozott kézzelfogható/látható termékek, szolgáltatások	Hogyan mérhetők az eredmények (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	Ha az eredmények megvalósulnak, milyen előfeltételeknek kell teljesülniük a célok eléréséhez?
Tevékenységek – feladatok, melyeket el kell végezni az eredmények elérése érdekében			Ha a tevékenységek megvalósulnak, milyen feltételezéseknek kell teljesülniük a célok eléréséhez?

A kitöltés javasolt menete:

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések 1	8	9	–
A projekt közvetlen célja 2	10	11	7
Eredmények 3	12	13	6
Tevékenységek 4	–	–	5

7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének – ha van ilyen – nyilatkozata vagy a célországban illetékes szervének – amennyiben szükséges – nyilatkozata.

A dokumentumnak meg kell erősítenie, hogy:

- a partnerszervezet vagy illetékes szerv egyetért a projekttel, ill. támogatja a projektet;
- a projekt élvezi a helyi vezetés vagy helyi közösség támogatását;
- a projekthez vásárolt eszközöket, berendezéseket – ha szükség van ilyenekre – a megvalósítás után a partnerszervezet vagy illetékes szerv átveszi és rendeltetésszerűen működteti;
- az ellenőrzést és értékelést végző szervek számára lehetővé teszik és elősegítik a projekt előrehaladásának és megvalósításának ellenőrzését.

A jól működő partnerségek rendkívül fontosak a projekt sikeréhez. Partnerség alatt a pályázó szervezet, valamint annak hazai és külföldi partnerei között fennálló olyan kapcsolat értendő, amely az összes érintett fél előnyére szolgál. A projektek egyik alapvető célja a kapacitásépítés. A kapacitásépítés az egyén, a szervezet, az ágazat vagy egy nagyobb rendszer teljesítményének javítására szolgáló stratégiákat és módszereket foglalja magába.

7.3. A projekt részletes, tételes költségvetése

A részletes költségvetésnek legalább az alábbi fő költségvetési sorokat kell tartalmaznia:

- a) projektszemélyzet (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők),
- b) kiküldetési költségek (repülőjegy, helyi közlekedés, szállás, napidíj),
- c) a projekthez közvetlenül kapcsolódó dologi költségek:
 - oktatás dologi költségei
 - belföldi közlekedési költségek
 - anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás stb.
 - berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök),
- d) működési és adminisztrációs költségek.

A támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatártól függően a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően kell megvalósítani. A légi és vasúti közlekedés költségei kizárólag turista (illetve 2. osztály) díjszabáson támogathatóak.

Külső szakértő díjazása – a projekt jellegétől, illetve a szakértői tevékenységtől függően – legfeljebb nettó 50 000 HUF/ szakértő/nap értékben támogatható, illetve saját forrásként történő elszámolás esetén ilyen összegben elszámolható.

A felmerülő költségeket számlával kell igazolni. Az egyes költségvetési tételekben fel kell tüntetni a nettó kiadást, a fizetendő, a visszaigényelhető, és a vissza nem igényelhető áfát valamint a bruttó kiadást.

A költségvetést az 4. mellékletnek megfelelően kell kitölteni.

Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben, részletes indokolását pedig a költségvetéshez külön lapon csatolni kell.

7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

A pályázó szervezet fő célkitűzéseinek, fő tevékenységi köreinek maximum 1 A4-es oldalon történő bemutatása.

A referencialistában a pályázónak információt kell szolgáltatnia a nemzetközi fejlesztési terület, különös tekintettel a választott célországban megvalósított és/vagy a projekt célkitűzéseit, tevékenységeit tekintve releváns projektekről (a projekt címe, rövid ismertetése, megvalósítás helye, projekt időtartama, a támogató és a kapcsolattartó neve).

7.5. Megvalósítási ütemterv: lásd a 3. mellékletben

A pályázó projektvezetőjének szakmai önéletrajza.

Műszaki specifikációk

A pályázatban meg kell adni a műszaki berendezések részletes műszaki specifikációját, a licencfeltételeket, a tulajdonjogokat stb.

Oktatási programok

A tervezett projektek megvalósításához kötődő tanfolyamok, szemináriumok, képzések tartalmát és vázlatát kell ismertetni.

A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság nyilvános pályázati felhívása középkori pincerendszer hasznosítására az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján

Kiíró megnevezése: Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1014 Bp., Színház u. 5–7.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323; adószám: 18088074-2-41)

Elérhetőség: e-mail: titkarsag@vargondnoksag.hu

Hasznosítási jogcím: Határozott idejű bérlet.

Bérbeadandó állami vagyon: A 6453/2 helyrajzi számon nyilvántartott, természetben a Palota út, Szent György utca, Kisköz és Nyugati Várfal közötti területen helyreállított 1345 m²-es középkori pincerendszer.

Hasznosítás módja: A bérlemény területén pincei körülmények között működtethető múzeumi jellegű kulturális, turisztikai szolgáltatás nyújtása, valamint szükség szerint ahhoz kapcsolódó kiegészítő jellegű tevékenység. Csak olyan hasznosítási módot fogad el a kiíró, amely biztosítja, hogy a bérlemény a nagyközönség számára látogatható és megismerhető legyen.

Bérlő feladata: A helyszín kialakítása, szükség szerint saját berendezési tárgyak installálása, a működéshez szükséges valamennyi engedély beszerzése. A hasznosítási program célja a Budavári Palota és környezete turisztikai fogadóképességének, vonzerejének fejlesztéséhez való hozzájárulás.

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

- a) A bérleti díj mértéke – 50-es súlyszámmal
- b) A hasznosítási program minősége – 30-as súlyszámmal
- c) A tervezett megjelenés és kialakítás minősége – 20-as súlyszámmal

A kiíró által felkért bírálóbizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázatanként összeadja. Összességében az a pályázat a legelőnyösebb amelynek összpontszáma a legnagyobb. Ha több pályázatnak azonos a kiszámított összpontszáma akkor a kiíró a magasabb bérleti díjat megajánló pályázót részesíti előnyben. Amennyiben az összpontszámok és a megajánlott bérleti díjak is azonosak, úgy a pályázók részvételével megtartott nyílt sorsolással választja ki a nyertes pályázót. Az eljárás nyertese az a pályázó, aki az összességében legelőnyösebb érvényes pályázatot nyújtotta be. A számítás részletes módszerét az ajánlati dokumentáció tartalmazza.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A Budavári Palota és az ahhoz tartozó területek, így a bérlemény is a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlanegyüttese. Minderre tekintettel a bérleményen csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, valamint olyan rendezvény valósulhat meg, amely nem sérti a közrendet és a közérkölcset, valamint összeegyeztethető a Budavári Palota kiemelt jelentőségével.
- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdései.
- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a bérbeadónak.
- A bérbeadó a bérleti díjat havonta előre számlazza a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a bérbeadónak megfizetni. A pályázó csak olyan bérletidíj-konstrukciót ajánlhat, amelyben a bérleti díj összege naptári évenként azonos.
- A bérleti időszak legkorábban a bérleti szerződés aláírását követően indítható.
- A használatba adás időtartama 10 év.
- A bérlemények használatához és működéséhez szükséges engedélyek beszerzése a pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei: A pályázat érvényességének feltétele, hogy a pályázó a kiírónál a leadást megelőző leadás helyén regisztráltassa magát és kiváltsa a pályázati dokumentációt, mely ingyenesen váltható meg. (Ügyfelfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A pályázó pályázatában köteles a pályázati kiírás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

A pályázatok benyújtásának helye: A pályázatokat a 1014 Budapest I. kerület, Színház u. 5–7. (Karmelita Kolostor) II. emelet 220. számú szobájában kell leadni, a Várgondnokság Nonprofit Kft. titkárságán. A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázatok benyújtásának határideje: A jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. nap 10.00 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 10.00 órakor jár le.

A pályázatok elbírálási időpontja és a pályázók értesítésének módja: A kiíró a pályázatokat a benyújtási határidőtől számított 15. munkanap 15.00 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 15.00 óráig. A pályázókat a kiíró faxon és ajánlott levélben értesíti az eredményről.

A helyszíni bejárás időpontja: a kiírás megjelenését követő 15. nap 8.00 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a helyszíni bejárás időpontja az azt követő első munkanapon 8.00 óra.

A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei” pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált és a pályázati dokumentációt kiváltotta.

V. Közlemények

Az Állami Számvevőszék közleménye díj adományozásáról

Díj adományozása

Domokos László, az Állami Számvevőszék elnöke 2012. november 10. napján, az Állami Számvevőszéket létrehozó, 1989. évi XXXVIII. törvény elfogadásának napja alkalmából Hagelmayer István-díjat adományozott

dr. Horváth Margit számvevő igazgató,
Rogán Antal, az Országgyűlés Gazdasági és informatikai bizottságának elnöke,
Saskia Jenne Stuiveling, a Holland Nemzeti Számvevőszék elnöke
részére.

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Módszertani Útmutatója a 2013. évi éves Továbbképzés terv elkészítéséhez

1. A tervezés általános kérdései

1.1. Tervkészítési kötelezettség

A Magyar Közlöny 2012. évi 128. számában megjelent a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapvető változásokat hozott a közszolgálati továbbképzések, illetve annak tervezésének területén. Hatályát vesztes a korábbi köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet.

A legfontosabb változás, hogy az új jogszabály hatályba lépésével a közszolgálati tisztviselők számára a továbbképzéseken való részvétel kötelezettségként jelentkezik, ennek következményeként a Korm. rendelet által nevesített közigazgatási szervek esetében tervekészítési kötelezettség jelentkezik.

A Korm. rendelet értelmében a 2013. év a tervezés szempontjából egy átmeneti év, mely az új rendszerre való átállás, illetve felkészülés céljait szolgálja. Ennek megfelelően a közszolgálati jogviszonnyal rendelkező tisztviselők egyéni éves terveinek készítésével kapcsolatos rendelkezések a Korm. rendelet 25. § (3) bekezdésének értelmében csak 2014. január 1-jétől lépnek hatályba.

A 2013-as átmeneti évben az éves tervet ezen módszertani útmutató alapján kell elkészíteni.

A hatályos Korm. rendelet 23. § (2) bekezdése értelmében a közigazgatási szerv 2013. január 15-ig elkészíti a 2013. éves továbbképzési tervét, melyet egy példányban, elektronikus formában kell megküldeni a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztálya részére (a továbbiakban: KIH TKO) 2013. január 31-ig az alábbi e-mail címre: tovabbkepzes@kih.gov.hu.

Az éves továbbképzési tervek készítésével kapcsolatban felvilágosítás a fenti e-mail cím mellett a következő telefonszámon kérhető: 06 (30) 572-0320.

1.2. A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztály tervekészítéssel összefüggő feladatai

A Korm. rendelet 5. §-a alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: KIH) középírányítói szerepkörében eljárva a közszolgálati továbbképzési rendszerrel összefüggésben működteti a közszolgálati

tisztviselők továbbképzésének országos tervezési rendszerét, kidolgozza a tervekészítéshez és az értékeléshez szükséges módszertani eljárásokat, amelyeket hirdetményi formában a Hivatalos Értesítőben megjelentet.

A KIH elnöke levélben tájékoztatja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 1–2. §-ban meghatározott közigazgatási szervek munkáltatói jogkörének gyakorlóit a tervekészítési kötelezettségről. A közigazgatási szerveknél továbbképzési tervekészítéssel összefüggésben kijelölt kollégák jelen útmutató alapján, a KIH TKO módszertani támogatásával készítik el az éves továbbképzési terveiket.

Az adatszolgáltatást követően a KIH TKO elvégzi a továbbképzési tervek országos, ágazati és területi összesítését, a továbbképzési programok esetében elvégzi a beiskolázási feladatokat. Amennyiben valamely közigazgatási szerv elmulasztotta a tervekészítési kötelezettségét, határidő tűzésével – egy alkalommal – felhívja annak pótlására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 20. §-nak megfelelően. A KIH TKO a monitoringrendszer működtetésével ellenőrzi a továbbképzési tervek végrehajtását, ez alapján éves összefoglaló jelentést készít.

Feladat	Határidő	Felelős
Továbbképzési tervezéssel összefüggő módszertani útmutató kidolgozása	2012. november 15.	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztálya
A módszertani útmutató és sablon megküldése a tervekészítő közigazgatási szervek részére	2012. november 30.	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztálya
Továbbképzési tervezés folyamatának módszertani támogatása, folyamatok koordinálása	2013. január 31-ig	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztálya
Továbbképzési tervek országos, ágazati és területi összesítése, továbbítása a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképző Intézete felé	2013. február 28.	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztálya
A továbbképzési programok esetében beiskolázási feladatok ellátása	folyamatos	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztálya
Monitoring tevékenység és éves jelentés elkészítése	2014. április 30.	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Továbbképzési Koordinációs Osztálya

1.3. A minisztériumok és központi hivatalok feladatai

A KIH elnöke által küldött tájékoztató levél alapján a továbbképzési tervekészítéssel foglalkozó munkatársak kijelölése javasolt. A kapcsolattartó az útmutatóban jelzett e-mail címen tájékoztatja a KIH TKO munkatársait a kijelölésről, részére elektronikus úton megküldésre kerül a kitöltendő továbbképzési tervezési sablon és az ahhoz tartozó részletes kitöltési útmutató.

A minisztériumok esetében az adatszolgáltatási kötelezettség kiterjed a háttérintézményeinél foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőkre is. A hatékony adatszolgáltatás érdekében javasolt az egycsatornás kommunikáció, a minisztériumok – egy belső határidő tűzésével – kérik be a szakmai irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervek terveit, és azokat összesítve küldjék meg a KIH TKO részére a jogszabályban megjelölt határidőig.

Feladat	Határidő	Felelős
Továbbképzési tervezéssel összefüggő sablon elküldése a háttérintézmények vezetői részére	Belső határidő	Minisztérium
Továbbképzési terv elkészítése	2013. január 15.	Minisztérium Háttérintézmény
Az összesített továbbképzési terv – beleértve a háttérintézmények tervadatait is – megküldése a KIH TKO részére	2013. január 31.	Minisztérium

Azon központi hivatalok esetében, amelyek területi szervekkel (kirendeltségekkel) is rendelkeznek, a központi hivatal – a minisztériumi háttérintézményekhez analóg módon – összesítse a területi szerveik által beküldött továbbképzési terveket, és az egész intézményre vonatkozó, összesített tervet küldje meg a KIH TKO részére elektronikus formában.

Feladat	Határidő	Felelős
Továbbképzési tervezéssel összefüggő sablon elküldése területi szervek/kirendeltségek részére	Belső határidő	központi hivatalok területi szervek/kirendeltségek
Továbbképzési terv elkészítése	2013. január 15.	Központi hivatal
Az összesített továbbképzési terv – beleértve a területi szervek tervadatait is – megküldése a KIH TKO részére	2013. január 31.	Központi hivatal

- 1.4. A Kttv. 1–2. §-ban felsorolt közigazgatási szervek, amelyek idáig nem kerültek nevesítésre (autonóm államigazgatási szervek, kormányhivatalok, egyéb)
Jelen közigazgatási szervekre a központi hivataloknál (módszertani útmutató 1.3.) kifejtettek vonatkoznak.

1.5. A fővárosi és megyei kormányhivatalok feladatai

A fővárosi és megyei kormányhivatalok esetében az adatszolgáltatási kötelezettség kiterjed a szakigazgatási szerveknél, és a járási hivataloknál foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőkre is. A hatékony adatszolgáltatás érdekében javasolt az egycsatornás kommunikáció, a kormányhivatalok – egy belső határidő tűzésével – kérjék be a szakmai irányításuk alá tartozó szervek terveit, és azokat összesítve küldjék meg a KIH TKO részére a jogszabályban megjelölt határidőig.

A KIH TKO a fővárosi és megyei kormányhivatalok együttműködésére számít a továbbképzési tervezés folyamatában. Tekintettel arra, hogy a 2013. január 1-jével létrejövő járási hivatalok munkatársai néhány esetben önkormányzati szervezeti egységektől kerülnek át, javasolt, hogy az illetékességi területükhöz tartozó helyi önkormányzatok tervezési folyamatainak koordinációját – szoros együttműködésben a jegyzőkkel, körjegyzőkkel – a fővárosi és megyei kormányhivatalok a tervek készítésére kijelölt munkatársai lássák el, annak érdekében, hogy a tervek készítésével összefüggő adatszolgáltatás teljes körű legyen.

Feladat	Határidő	Felelős
Továbbképzési tervezéssel összefüggő sablon elküldése a jegyzők/körjegyzők részére	Belső határidő	Fővárosi és megyei kormányhivatal jegyzők/körjegyzők
Továbbképzési tervezéssel összefüggő sablon elküldése a szakigazgatási szervek részére	Belső határidő	Fővárosi és megyei kormányhivatal
Továbbképzési terv elkészítése	2013. január 15.	Fővárosi és megyei kormányhivatal/ szakigazgatási szervek vezetői
Az összesített továbbképzési terv megküldése a KIH TKO részére	2013. január 31.	Fővárosi és megyei kormányhivatal

1.6. Az önkormányzatok feladatai

Az önkormányzatok tervek készítését a jegyzők/körjegyzők fogják össze, legkésőbb 2013. január 15-ig elkészítik és – a hatékony koordináció érdekében – az éves továbbképzési tervüket a fővárosi és megyei kormányhivataloknak megküldik. Ezeket a kormány megbízottak által kijelölt személy összesítve továbbítja a KIH TKO részére a jogszabályban megjelölt határidőig.

Feladat	Határidő	Felelős
Továbbképzési terv elkészítése	2013. január 15.	Jegyző/körjegyző
Továbbképzési terv megküldése a fővárosi/megyei kormányhivatal részére	Belső határidő	Jegyző/körjegyző

1.7. A 2013. évi továbbképzési tervek finanszírozása

A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a 2013-as évre tervezett közszolgálati továbbképzések megvalósításához a munkáltatóknak kell biztosítaniuk a megfelelő összeget elemi költségvetésükbe építve. Az egyes továbbképzések díjai a továbbképzési programjegyzékben kerülnek feltüntetésre, míg a közigazgatási szakvizsga díját a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése szabályozza, mely jelenleg 77 300 Ft.

2. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem által biztosított képzési szolgáltatások 2013. évben

A 2013-as továbbképzési terveket átmeneti rendelkezések figyelembevételével kell tervezni. Ezen átmeneti rendelkezéseket a Korm. rendelet 23. és 24. §-a tartalmazza.

A Korm. rendelet 24. §-a értelmében 2013-ban a továbbképzési kötelezettséget kétféleképpen lehet teljesíteni, attól függően, hogy a tisztviselő rendelkezik-e közigazgatási szakvizsgával.

2.1. A továbbképzési kötelezettség teljesítése a közigazgatási szakvizsgára kötelezettek részére

A Korm. rendelet 24. § a) pontja értelmében a közigazgatási szakvizsgára kötelezett kormánytisztviselő, köztisztviselő a közigazgatási szakvizsga sikeres letételével teljesíti a továbbképzési kötelezettségét.

2.2. A továbbképzési kötelezettség teljesítése a közigazgatási szakvizsgával rendelkezők vagy az alól mentesítettek részére

A Korm. rendelet 24. § b) pontja értelmében a közigazgatási szakvizsgával rendelkező vagy az alól mentesített kormánytisztviselő, köztisztviselő a minősített továbbképzési programjegyzéken szereplő képzéseken/konferenciákon való részvétellel teljesíti a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési programjegyzékre történő nyilvántartásba vételről a Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése értelmében a Nemzeti Közszolgálati Egyetem javaslatára a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium dönt.

2013. évben is lehetőség lesz a kötelező továbbképzéseket ún. belső továbbképzéseken való részvétellel teljesíteni. Ezzel kapcsolatban a következőkre hívjuk fel a tervkészítők figyelmét:

- A Korm. rendelet 24. § b) pontja értelmében a közigazgatási szakvizsgával rendelkező vagy az alól mentesített kormánytisztviselő, köztisztviselő a minősített továbbképzési programjegyzéken szereplő továbbképzéseken való részvétellel teljesíti a továbbképzési kötelezettségét. A belső továbbképzést végző szervezeteket a belső továbbképzési programmal együtt az NKE nyilvántartásba veszi. A programjegyzékre történő felkerülés folyamatát, illetve a program minősítésének menetét a Korm. rendelet 13–16. §-a szabályozza részletesen.
- A belső továbbképzések esetében az egyszerűsített nyilvántartásba vétel részletes szabályait a Korm. rendelet 15. §-a tartalmazza.
- A minősített programjegyzékre történő felkerülés folyamatát, illetve a program minősítésének menetét a Korm. rendelet 13–16. §-a szabályozza részletesen.

3. Az éves terv tartalma és felépítése

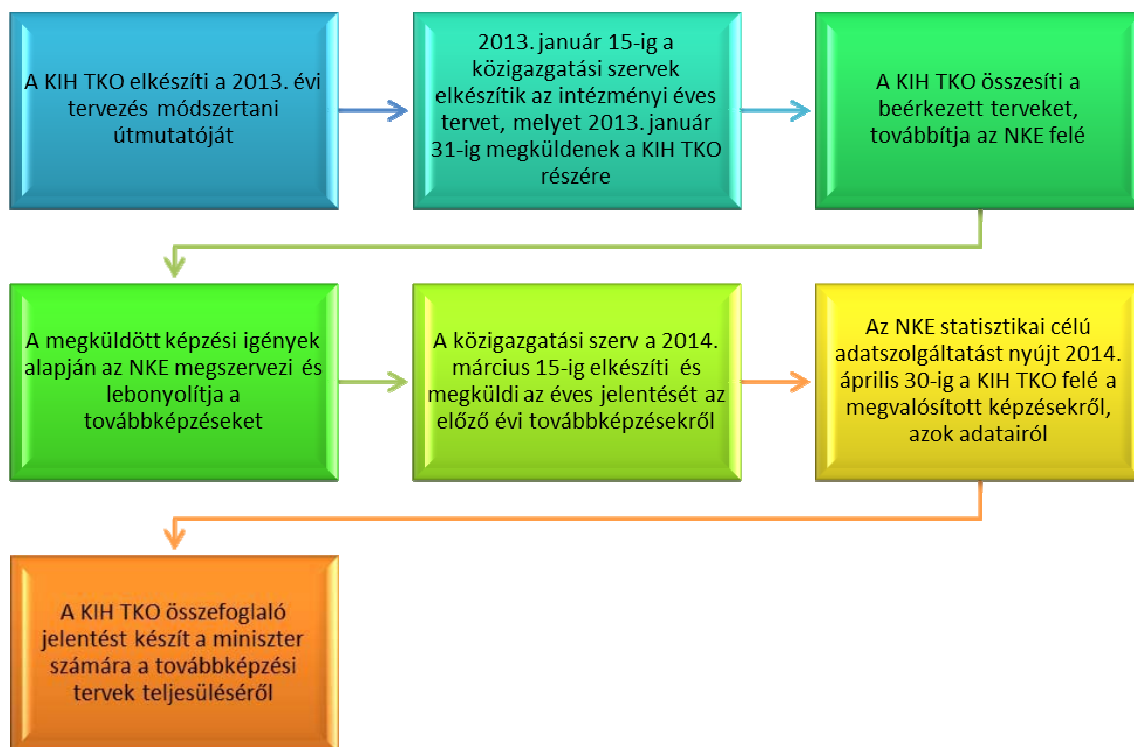
Felhívjuk a tervkészítők figyelmét a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdésére, miszerint kötelező továbbképzésnek minősül minden olyan képzés, ami a továbbképzési tervekben szerepel. Ugyanezen 18. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít a munkáltatói jogkör gyakorlója számára, hogy a KIH TKO-nak előzetesen megküldött éves továbbképzési tervet – a felmerülő igények alapján – évközben módosítsa. Az esetleges módosításokról a munkáltató haladéktalanul értesíti – elektronikus formában – a KIH TKO-t. Az előzetesen megküldött tervek év közbeni módosítása csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával történhet.

3.1. Az intézmény éves továbbképzési tervének tartalma

A kitöltendő továbbképzési terv a kijelölt kapcsolattartó részére a részletes kitöltési útmutatóval együtt megküldésre kerül. Az éves továbbképzési terv kitöltési útmutatóját a módszertani útmutató következő pontja ismerteti részletesen. A továbbképzési tervek főbb tartalmi elemei:

- I. A tervkészítő általános adatai
 - a) A hivatal/minisztérium elérhetőségeinek megadása
 - b) A továbbképzésért felelős szervezeti egység, a vezetőjének és a kapcsolattartó nevének megadása, elérhetőségekkel együtt
- II. A tervkészítő szerv, illetve az irányítása/felügyelete/ellenőrzése alá tartozó szervek létszáma, annak megoszlása
- III. A tervkészítő által meghatározott, a továbbképzéssel összefüggő ágazati és szervezeti szintű stratégiai célok
- IV. A közigazgatási szakvizsgára kötelezettek tervezett száma
- V. A továbbképzési programjegyzéken szereplő minősített továbbképzések (konferenciák) adatai
- VI. A 2013. évben megvalósuló belső továbbképzések adatai
- VII. A középtávra tervezett, tényleges továbbképzési igények adatai

4. Az éves továbbképzési tervezés folyamatának bemutatása



A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye

a 2012. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 416 Ft/l

Gázolaj 432 Ft/l

Keverék 447 Ft/l

LPG-autógáz 252 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A 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:

218525J	128030K	317453F	486368J	625114G
469513F	129050H	323579I	486825B	629065H
518214C	136789J	324753H	488529G	631103D
563638D	139723I	325140J	490345G	631364D
811315E	142178E	326525H	491071H	635326I
987685B	148380K	327065G	491720I	636668B
001021H	153807K	329902G	493501J	637011C
005444I	162536K	332846A	493526H	638749H
009328D	166145J	336643A	494493D	639286A
009688H	169269I	342722G	495805A	639534G
010118F	171137K	351561G	500720K	639724K
010795E	173993E	354296J	506456J	639763C
011155H	177006J	359301F	506945B	645236I
011320C	178794H	359519E	507788F	646135I
013041J	180676E	361117G	508104K	647602K
014881I	182083G	365365K	516287A	648249J
019112H	183191K	367610J	519951H	654586I
019277E	188905H	367771F	522166K	656446I
021295F	189850H	368696J	528584E	659961I
021935E	190092I	373405G	531108G	660137K
027770F	190188K	376001K	532943J	671814F
029465I	191976K	376706G	534820K	675111B
033329G	197528G	380866F	538728K	676224D
035757I	206401J	384734H	547485I	678001F
038002H	209085H	386135K	549212F	678357A
049725K	209704K	386731H	554504C	681216K
050097F	221382H	391260J	555578J	683884H
053408A	223570J	391499I	555707A	684023A
061167K	224808J	397686K	555878J	691379C
073054J	235260F	401055E	556386B	696942K
073094J	237505B	408875J	557504I	699198F
081935D	237896F	411395E	563384A	699448H
086819K	240534K	413578I	565026K	704807H
087450K	241060E	415318K	578822K	710719I
088706H	244918F	423632B	585907H	713382H
090400J	245508E	424869F	588395B	717871E
094962B	260101K	432039G	588471G	719091I
095006K	271805C	433123I	589009G	722108G
098511F	272811I	436867K	591617J	722399J
100625I	274452K	442902H	592875F	724475F
108304J	276941B	455082B	593689G	737464F
109699J	278331K	455910K	597763J	742350K
110165D	282998I	460493D	598193F	749929B
113683K	292285J	462550I	601188A	750704G
114212I	292316I	465821J	605205J	750713H
114535G	297376B	467197H	608162B	763647G
115427I	305045C	476242G	613964G	765308H
117412G	310830H	478622G	613977G	768477I
119705J	312050K	481470D	616847I	769843I
121852G	315036H	481795J	619338G	771215E
122610J	317063H	483766J	619834J	771343E

772510J	821678F	867134C	925448G	979632H
775151B	831850A	867521H	925781I	982233I
778573I	837254K	877314E	940591I	982857A
779830E	839806J	881253J	941302C	984845D
783743A	839967E	885197C	944001G	985868D
783881K	843985J	893085J	948131G	985906B
784824A	844472J	893119J	951985C	989511J
787965A	847014J	899665G	953898F	990819H
792479I	851771C	900471K	954406C	992203I
795343E	855329J	901817A	956318I	995290D
799197I	857449J	902273B	957955J	996971I
801928F	858230K	902889I	966698I	997116I
804933E	860654K	903839E	972891E	998815J
813014J	861301H	904020F	976904J	
814992J	862115J	924938E	978501E	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

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