



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2013. június 25., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

19/2013. (VI. 25.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4849
19/2013. (VI. 25.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2013. (IV. 26.) KIM utasítás módosításáról	4850
20/2013. (VI. 25.) KIM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról	4851
12/2013. (VI. 25.) NGM utasítás a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás módosításáról	4947
13/2013. (VI. 25.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 10/2012. (V. 31.) VM utasítás módosításáról	4966
14/2013. (VI. 25.) VM utasítás a miniszteri biztos kinevezés visszavonásáról	4972
5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról	4973
6/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról	5042
4/2013. (VI. 25.) SZTNH utasítás egyes elnöki utasítások hatályon kívül helyezéséről	5046

### III. Személyügyi hírek

A Külügyminisztérium személyügyi hírei	5047
--	------

### IV. Egyéb közlemények

Dombóvár Város Önkormányzata pályázati felhívásának módosítása a közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	5048
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5049

### V. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
Az Eötvös József Főiskola alapító okirata	5051
A Károly Róbert Főiskola alapító okirata	5058
A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem alapító okirata	5069
A Miskolci Egyetem alapító okirata	5077
A Magyar Képzőművészeti Egyetem alapító okirata	5088
A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem alapító okirata	5096
A Magyar Táncművészeti Főiskola alapító okirata	5102
A Nyíregyházi Főiskola alapító okirata	5109
A Nyugat-magyarországi Egyetem alapító okirata	5120

Az Óbudai Egyetem alapító okirata	5137
A Pannon Egyetem alapító okirata	5145
A Pécsi Tudományegyetem alapító okirata	5159
A Semmelweis Egyetem alapító okirata	5172
A Széchenyi István Egyetem alapító okirata	5189
A Szent István Egyetem alapító okirata	5200
A Szolnoki Főiskola alapító okirata	5223
A Színház- és Filmművészeti Egyetem alapító okirata	5231
A Szegedi Tudományegyetem alapító okirata	5238

## **VI. Hirdetmények**

Szarvas Város Önkormányzatának 2012. évi egyszerűsített beszámolója	5261
---	------

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 19/2013. (VI. 25.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** (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 szerint Horváth András ny. r. dandártábornokot miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos feladata az Országos Rendőr-főkapitányság nyomozó szervezeti egységeinél a szervezett bűnözői körök által az 1990-es években elkövetett élet elleni bűncselekmények, illetve az ún. „olajos” ügyekkel összefüggő élet és testi épség elleni, vagyon elleni bűncselekmények hatékony felderítésének és nyomozásának irányítása, koordinálása.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét 2013. június 16-tól 2013. december 15-ig látja el.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett nyomozó szervezeti egységgel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- (2) A miniszteri biztos megkeresését az érintett nyomozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, így különösen a titkársági teendőket az Országos Rendőr-főkapitányság biztosítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a feladatát az országos rendőrfőkapitánnyal együttműködve látja el.
- 6. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
- 7. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 19/2013. (VI. 25.) KIM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2013. (IV. 26.) KIM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2013. (IV. 26.) KIM utasítás a következő 5/A. §-sal egészül ki:  
„5/A. § (1) A miniszteri biztos a Környezet és Energia Operatív Program végrehajtása során a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 4. függelék I. pontjában meghatározott szervezetek vonatkozásában  
a) felügyeli valamennyi projekt megvalósulását,  
b) beszámoltatja a kedvezményezett projektgazdákat a projektek megvalósulásáról,  
c) monitoring rendszert működtet.  
(2) A miniszteri biztos az (1) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében irányítja a Környezet és Energia Operatív Programmal kapcsolatos projekt menedzsment tevékenységét.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 20/2013. (VI. 25.) KIM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységei (a továbbiakban: törzshivatal), ágazati szakigazgatási szervei (a továbbiakban: szakigazgatási szerv) és a járási hivatalvezető által közvetlenül vezetett járási törzshivatalból és járási szakigazgatási szervekből álló járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalai (a továbbiakban együtt: járási hivatal) (a továbbiakban: Kormányhivatal) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével, valamint a központi hivatalok szakmai irányításáért felelős miniszterek véleményének kikérésével készült.
- 3. §** A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 4. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg, de legkésőbb a hatálybalépést követő 60 napon belül kötelesek gondoskodni az iratkezelésre vonatkozó és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, a Szabályzatban nem rendezett kérdésekre vonatkozó rendelkezésekkel kiegészített egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és a kiadásáról az illetékes közlevéltárral egyetértésben. Az utasítás a Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazhat azzal, hogy a Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem állapíthat meg.
- 5. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok földhivatalainak (megyei és járási földhivatalok) a közhiteles nyilvántartások vezetésével összefüggő iratkezelésére vonatkozó különös szabályait az ingatlan- és földhasználati nyilvántartásért felelős miniszter – a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – normatív utasítással határozza meg. A Szabályzatot az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter által kiadott iratkezelési utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 6. §** (1) Ez az utasítás 2013. július 1-jén lép hatályba azzal, hogy az Irrattári Tervet a 2013. január 1-jét követően keletkezett iratokra már alkalmazni kell.  
(2) Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 74/2011. (XII. 30.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 20/2013. (VI. 25.) KIM utasításhoz

## A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzata

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja, alapelvei

- 1. §**
- (1) A Szabályzat célja a Kormányhivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
  - (2) A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó Irrattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
  - (3) Az iratkezelés alapelvei:
    - a) a visszakereshetőség elvének érvényesítése útján az irat helye minden iratkezelési fázisban pontosan meghatározható legyen,
    - b) az ellenőrizhetőség elvét betartva az iratkezelés folyamata ellenőrizhető és ellenőrzött legyen,
    - c) a zárt rendszer elve alapján a teljes iratkezelési folyamat a teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása útján következetesen és pontosan dokumentált legyen,
    - d) az egységesség elve alapján az iratkezelési szintek, a szintekhez tartozó iratkezelők kijelölésével pontosan definiáltak legyenek,
    - e) az adatbiztonság elve alapján az üzleti és hivatali titok védelmének és az adatkezelés rendjének megfelelő biztonsági feltételek megteremtése, folyamatban lévő ügyintézés során gondoskodni kell az irat tartalmának illetékességi körben maradásáról, a napi ügyintézés befejeztével az irat biztonságos elzárásáról.

#### 2. A Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) Tárgyi hatály:  
A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától. A Szabályzat nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, figyelemmel arra, hogy azokról külön szabály rendelkezik.
  - (2) Személyi hatály:  
A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselőjére, kormányzati ügykezelőjére, valamennyi munkavállalójára és más szervezettől vezényelt, kirendelt személyekre.

#### 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

- 3. §**
- A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
  - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: litv.),
  - c) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
  - d) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
  - e) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet.

#### 4. Értelmező rendelkezések

##### 4. §

A Szabályzat alkalmazása során

1. aláíró: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2. alszámos iktatás: a főszámos irathoz tartozó ügyben keletkezett újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő 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 irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
9. dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
10. elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
11. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
12. elektronikus iratkezelő rendszer: az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét,
13. elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között, levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
14. elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
15. elektronikus iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával történik,
16. elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
17. elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet,
18. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
19. előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni,
20. érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
21. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
22. feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
23. felelős: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
24. gyarapodási és fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amely – az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartása révén – a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti,
25. Hivatali Kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek,

26. Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs: a Kormányhivatal szervezeti egységének kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a Kormányhivatal Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
27. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
28. 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,
29. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
30. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
31. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Kormányhivatal látja el az iktatandó iratot,
32. 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,
33. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
34. iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
35. 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,
36. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
37. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
38. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
39. irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Kormányhivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
40. 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,
41. irattári tételszám: az iratnak az Irattári Tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja. Az irattári tételszám részei az ágazati betűjel, a tétel sorszáma, továbbá a számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési időt vagy a levéltári átadás idejét),
42. irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az Irattári Tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
43. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi,
44. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
45. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
46. kézbesítés: a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján,
47. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, kormányzati ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
48. kiadmány: a jóváhagyás után a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat,



49. kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,
50. kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
51. kormányzati ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
52. közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Kormányhivatal irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
53. központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
54. központi irattár: a Kormányhivatal több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
55. küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,
56. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
57. láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
58. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
59. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
60. levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
61. maradandó értékű irat: gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
62. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
63. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
64. mintavétel (MV): selejtezőkor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés,
65. megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
66. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
67. mellékelt irat: a kíséző irattól elválasztható, annak nem szerves része, tartozéka,
68. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak elválaszthatatlan, kiegészítő része,
69. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
70. osztott iktatás: olyan iktatási rendszer, amelyben a szerv szervezeti egységei vagy szervezeti egységeinek meghatározott csoportja különálló iktatókönyvben iktat,
71. 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,
72. raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
73. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
74. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése, jegyzőkönyv felvétele mellett,
75. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása,
76. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
77. 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,
78. 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,
79. 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,
  80. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
  81. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
  82. ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
  83. ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott funkció,
  84. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
  85. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
  86. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

#### 1. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

- 5. §** (1) A kormány megbízott felelős a Kormányhivatal egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:
- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - b) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
  - c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - d) szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
  - e) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
  - f) a küldemények átvételéért, kezeléséért, a Kormányhivatalban keletkező küldemények kézbesítéséért,
  - g) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
  - h) a bélyegzők nyilvántartásáért,
  - i) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
  - j) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
  - k) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
  - l) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
  - m) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
  - n) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső címlistáknak naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelményeknek a betartásáért,
  - o) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét és irányítását a kormány megbízott átruházott hatáskörében a törzshivatal vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a hivatalvezető, a szakigazgatási szervek vonatkozásában annak vezetője útján látja el.
- 6. §** Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:
- a) évente ellenőrizni a Szabályzat előírásainak végrehajtását,
  - b) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére,
  - c) szakszerűen működtetni a szakterületük átmeneti irattárát.

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

- 8. §** A kormányzati ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
  - b) az iratnak a kormánytisztviselő részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
  - c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

## *2. Az iratkezelés módja*

- 9. §** (1) A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés a fővárosi és megyei kormányhivatal, a járási hivatal törzshivatalainál és szakigazgatási szerveinél központilag, az iktatás a szervezeti egységeknél osztottan történik.
- (2) Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

## *3. Az irattári tételek kialakítása*

- 10. §** (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Kormányhivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
  - b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- (2) Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet
- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
  - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- (3) Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhető, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat is, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről a Kormányhivatal – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

## *4. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere*

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

- (2) Az Irattári Terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a fővárosi és megyei kormányhivatal törzshivatalánál, szakigazgatási szerveinél és a járási, illetve a fővárosi kerületi hivataloknál egyaránt előforduló, a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a fővárosi, megyei, járási, kerületi kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervek szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő jellel (irattári tétel számmal) kell ellátni.

### 5. Iratkezelési segédletek

- 12. §**
- (1) Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a Kormányhivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
  - (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
    - a) központi érkeztetőkönyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
    - b) iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
    - c) átadókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve a Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és valamennyi munkavállalója részére történő átadás és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartására),
    - d) kézbesítőkönyv (Kormányhivatalon kívüli szervezetek részére történő átadás nyilvántartására),
    - e) előadói ív,
    - f) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
    - g) kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),
    - h) gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
    - i) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).
  - (3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egység gondoskodik.
  - (4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a papír alapon vezetett iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni kell és a borítólapon belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap, Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap”, melyet az iratkezelésért felelős vezető aláírásával és a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

### 6. Az előadói ív

- 13. §**
- (1) Az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely:
    - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
    - b) az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
    - c) az iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
  - (2) Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámmal történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit.
  - (3) Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

### III. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### 1. Az iratok rendszerezése

- 14. §** (1) A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.
- (2) A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.
- (3) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.
- (4) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a kormányzati ügykezelőknek az irattárban (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

#### 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 15. §** A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a kormányzati ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus érkeztetőkönyvben és/vagy iktatókönyvekben kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
- 16. §** Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

#### 3. Az iratok védelme

- 17. §** (1) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- (2) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- (3) Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.
- (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások (pl. nedvesség, fény, hő stb.) ellen védeni.

#### 4. Hozzáférés az iratokhoz

- 18. §** (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Kormányhivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- (2) Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse.

- 19. §** Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek.
- 20. §**
- (1) Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kormányhivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
  - (2) A döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az litv. 27. §-ában foglaltak az irányadók.
  - (3) A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
  - (4) A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
  - (5) A döntés-előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha ezt a kormány megbízott vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Kormányhivatalon kívüli szerv által létrehozott „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
  - (6) A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratot/iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Ezen ügyiratokat csak a Kormányhivatal vezetője által kijelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kezelhetik a Szabályzat előírásai szerint.
  - (7) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, az iratborítón vagy a kölcsönzési naplóban írásban dokumentálni kell.
  - (8) A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással történő ellátását.
  - (9) A minősített adatok védelme érdekében a Kormányhivatal vezetője köteles gondoskodni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi. CLV. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.

#### *5. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben*

- 21. §**
- (1) A kormány megbízott által kijelölt törzshivatali szervezeti egységek együttműködve felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.
  - (2) A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre. Igénylésük során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.  
A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.  
Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.
  - (3) Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
    - a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet,
    - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, illetőleg a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
  - (4) Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult személy végzi, akinek további feladata:
    - a) jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),
    - b) felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
    - c) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
    - d) irattári tételszámok karbantartása.
  - (5) A szervezeti egységtől távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján az iratokkal történő elszámoltatást követően törölni kell.

#### IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### 1. A küldemények átvétele

- 22. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezik a Kormányhivatalhoz.
- (2) Az érkező küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a helyi sajátosságokat figyelembe vevő egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik,
  - külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
  - munkaidőn kívül érkező küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
  - telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
  - elektronikus úton érkező küldemények átvételére – ide nem értve a központi rendszeren keresztül érkező iratokat – szervezeti központi postafiókot és egyéni elektronikus levélcímet kell az elektronikus levelező rendszerben üzemeltetni,
  - a kormányablakokhoz személyes benyújtás útján érkező iratokról a kormányablak ügyintézője minden esetben átvételi elismervényt állít ki, amely tartalmazza:
    - az iratot benyújtó ügyfél nevét, lakcímét,
    - az ügyirat iktatószámát,
    - az átvétel dátumát,
    - a beadvány tárgyát és címzettjét,
    - a csatolt mellékletek listáját, azok „eredeti”, illetve „másolat” jellegét,
    - a figyelemfelhívást, hogy az irat benyújtásához, érkeztetéséhez kapcsolódó joghatások az iratoknak az illetékes és hatáskörrel rendelkező szakigazgatási szervhez történő érkezését követően állnak be,
    - az ügyfél és az ügyintéző aláírását,
    - a kormányablak körbélyegzőjét.
- (3) A szervezeti postafiókba beérkező elektronikus iratra elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
- (4) A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- postai úton érkező küldemények esetén:
    - a címzett vagy az általa megbízott személy,
    - a vezető vagy az általa megbízott személy,
  - külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
  - elektronikus úton érkező küldemények esetén a postafiók kezelésével megbízott személy,
  - hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,
  - telefaxon érkező küldemények esetén az erre kijelölt személy.
- (5) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel egyezőségét,
  - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
  - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.
- (6) Az átvevő a kézbesítő okmányon nevével, aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkező küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel vagy az irat másodpéldányán dátummal, névvel és aláírással kell igazolni.

- (7) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni 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 valóság tartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- (8) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.  
A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a Kormányhivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
  - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
  - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (9) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
- (10) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.
- (11) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (12) A gyors elintézését igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítani az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
- (13) A Kormányhivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatalos helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
- (14) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (15) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (16) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.
- (17) A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.
- (18) A küldemények átvételénél a Kormányhivatalban érvényben lévő biztonsági előírásokat (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.) is érvényesíteni kell.

## 2. A küldemények felbontása

- 23. §**
- A Kormányhivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott kormányzati ügykezelő bontja fel és érkezteti. A küldemény borítékját – a bontás és az érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.
  - Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
  - Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
    - az „s. k. 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 közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.



- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.
- (5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel soron kívül tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- (6) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozza az ügyintézését, a szükséges intézkedést az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (7) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, a kormányzati ügykezelőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (8) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
- (9) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott kormánytisztviselőjének átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.
- (10) Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
- (11) Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

### 3. A küldemények érkeztetése

- 24. §**
- (1) Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell.
  - (2) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
  - (3) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – érkeztetőkönyvben történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám adategyüttesből áll (pl. 1/2013). Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az érkeztetősorszám tetszőlegesen bővíthető – a sorszám per évszám adategyüttest megelőzően – a beérkezés helyére utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval. Az azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a Kormányhivatal egyedi iratkezelési Szabályzata határozza meg.
  - (4) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
  - (5) Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetés az iktatással egyidejűleg történik.
  - (6) Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
  - (7) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
  - (8) Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (beérkezés időpontja, érkeztetési azonosító, melléklet) kitöltésével történik.

- (9) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
- az érkeztető szerv megnevezését,
  - a beérkezés időpontját,
  - a központi érkeztető számot,
  - az irat mellékleteinek számát.
- (10) Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
- a küldő neve,
  - a beérkezés időpontja,
  - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
  - központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
  - eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
  - a Kormányhivatalon belül megjelölt szervezeti egység,
  - a soron következő érkeztető szám.
- (11) Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Kormányhivatal által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- (12) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- (13) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- (14) Azt az iratot, amelyet a Kormányhivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

#### *4. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)*

- 25. §**
- (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.
  - (2) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
  - (3) Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbbi érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, úgy annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

### 5. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 26. §**
- (1) Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügyintéző vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
  - (2) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt érkeztető számon kell továbbítani. Az iktatás csak az érdemi ügyintézővel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.
  - (3) Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügyintéző részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
  - (4) Az irat szignálására jogosult:
    - a) kijelöli az ügyintézőt vagy szervezeti egységet,
    - b) az ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró kormánytisztviselőt,
    - c) közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja,
    - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
 Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – kormánytisztviselő vagy szervezeti egység vezetője felelős.
  - (5) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy kormánytisztviselői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

## V. FEJEZET

### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

#### 1. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 27. §**
- (1) Nem kell iktatni vagy külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
    - a) a könyveket, tananyagokat,
    - b) a meghívókat,
    - c) a közlönyöket,
    - d) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
    - e) a munkaügyi nyilvántartásokat,
    - f) a bérszámfejtési iratokat,
    - g) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
    - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
    - i) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
    - j) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
  - (2) Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó”-ra kell állítani.
  - (3) Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
    - a) az üdvözlőlapokat,
    - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
    - c) a sajtótermékeket,
    - d) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

#### 2. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

- 28. §**
- (1) A Kormányhivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás a kormány megbízott átruházott hatáskörében a törzshivatal vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a hivatalvezető, a szakigazgatási szervek vonatkozásában annak vezetője által meghatározott iktatóhelyeken történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.

- (2) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
  - az iktatás időpontját,
  - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
  - a küldő azonosító adatait,
  - a címzett azonosító adatait,
  - a hivatkozási számot (idegen szám),
  - a melléletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
  - az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
  - az ügyintéző nevét,
  - az irat tárgyát,
  - az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - a kezelési feljegyzéseket,
  - az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
  - az expedálás módját, időpontját,
  - az irattári tételszámot,
  - az irattárba helyezés tényét és időpontját,
  - az adathordozó típusát, fajtáját (papír alapú, elektronikus).
- (3) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell – figyelemmel a Szabályzat 28/A. §-ában foglalt kivételre –, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
- Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.
- A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv, név- és tárgymutató hiteles másolatát, amelyet lezárás után ki kell nyomtatni. A kinyomtatott példányt le kell zárni és hitelesíteni kell, valamint gondoskodni kell a főnyilvántartó könyvbe történő felvezetéséről.
- (4) Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik:
- az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
  - az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
  - az elektronikus dokumentumok
- lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell.
- (5) A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni, és biztosítani kell az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülését.
- (6) Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- (7) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

- 28/A. §** (1) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének vezetése és zárása kivételt képez a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alól. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. Az egy főszámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelésre vonatkozó, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, kiegészítő szabályokat tartalmazó utasításban kell meghatározni.
- (2) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének a zárás részeként elkészített kinyomtatott hiteles másolata az adott és az előző években iktatott és kizárólag a zárás évében lezárt ügyiratok listáját tartalmazza.

### 3. Az iktatószám

- 29. §** (1) Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: iktatóhely azonosító (betű és szám) iktatókönyv azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja) főszám-alszám/évszám (arab szám). A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

- (2) Az iktatószámokban szereplő iktatóhely azonosító adatait a 2. függelék tartalmazza. Az iktatószámokban szereplő iktatókönyv azonosító meghatározásáért, azok nyilvántartásáért az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó személy a felelős. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
- (3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú sorrendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
- (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- (5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- (6) A (4) és (5) bekezdésekben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani az R.-ben foglaltaknak megfelelően.

#### 4. Az iratok iktatása

- 30. §**
- (1) A Kormányhivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
  - (2) Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
  - (3) Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedlapján elvégezni.
  - (4) Átirat nélkül, továbbítás céljából érkező okiratok (pl. jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet stb.) esetén fénymásolatot kell készíteni és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, azonban a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat”.
  - (5) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
  - (6) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
    - a) az iktató szerv megnevezésének,
    - b) az iktatás dátumának,
    - c) az irat iktatószámának,
    - d) a mellékletek számának,
    - e) az irattári tételszámnaka feltüntetésére szolgáló rovatokat.
  - (7) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
  - (8) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.
  - (9) Az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell az ügyirat tárgyát, melyet az adott irat tartalma határoz meg.
  - (10) Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
  - (11) Az iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.

#### 5. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

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

## 6. Kiadmányozás

- 32. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben, valamint a kiadmányozási szabályzatban foglaltak határozzák meg.
  - (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
  - (3) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok száma feltétlenül indokolja, és ezt a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy a kiadmány irattári példányán elrendeli.
  - (4) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a több példányban készített tervezetet egyetértése esetén az irattári példányon aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s.k.” jelzés alkalmazása esetén az ügyintéző „a kiadmány hitelül” záradékot a többi példányra rávezeti, hivatalos bélyegzővel ellátja és aláírja.
  - (5) Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
  - (6) A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai vagy elektronikus úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítőkönyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.
  - (7) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámom bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. A kormányzati ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
  - (8) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
  - (9) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
    - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
    - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
    - c) a Kormányhivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el,
    - d) elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
  - (10) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha
    - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata vagy
    - b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.
  - (11) A Kormányhivatalban őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel
    - a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
    - b) a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
    - c) az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek az aláírása és
    - d) a dátum.

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

Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.
  - (12) A Kormányhivatal által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

- (13) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „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.
- (14) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### 7. Az irat továbbítása, expedálása

- 33. §**
- (1) Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expedálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
  - (2) A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e.
  - (3) A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.
  - (4) Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles
    - az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
    - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
    - az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
  - (5) A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
  - (6) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.
  - (7) Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
  - (8) A boríték címloldalán fel kell tüntetni:
    - a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
    - az irat (iratok) iktatószámát,
    - a címzett megnevezését és címét,
    - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).
  - (9) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
    - személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
    - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően,
    - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
    - elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
    - központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
  - (10) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirat irattári példányához kell szerelni. A visszaérkezett tértivevényen az azt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt nevével és aláírásával kell ellátnia.
  - (11) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
  - (12) Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik és ezáltal Ügyfélkapu-hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése meghiúsul,

illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a Kormányhivatal az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát postai úton köteles a címzett részére megküldeni.

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

## VI. FEJEZET

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

#### 1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 34. §** (1) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.
- (2) A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.
- (3) A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
  - a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.
- (4) A határidő-nyilvántartásból történő kivétel, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

#### 2. Irattár

- 35. §** (1) A Kormányhivatalnál az iratok tárolása történhet a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban.
- (2) Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell berendezni.
- (3) A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi archiválásáról.

#### 3. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 36. §** (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az Irattári Terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
- (2) Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.



- (3) Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.
- (4) A küldemény borítékját az ügyirathoz kell szerelni, ha
  - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (5) Az Átmeneti és Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (6) A szervezeti egységek átmeneti irattárában a folyó és az azt megelőző kettő-öt év iratait évkörök, őrzési idő, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrzik.
- (7) Az irattárba helyezés alkalmával a kormányzati ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel az iraton, köteles visszaadni az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni a kijavításról/pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
- (8) A Központi Irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papír alapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a Központi Irattárnak átadni. A Központi Irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.
- (9) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős kormánytisztviselő és a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételes iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattáré, a másik az iratokat leadó szervezeti egységé, amelyet az Átmeneti Irattárban kell megőrizni.
- (10) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbitéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (11) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincsenek kivezelve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell és a „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel kell ellátni.

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

- 37. §**
- (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a Központi Irattárnak kötelesek átadni.
  - (2) A Központi Irattár
    - a) tárolja és nyilvántartja a Kormányhivatal által leadott iratokat,
    - b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
    - c) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
    - d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi,
    - e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.
  - (3) A Központi Irattárba helyezés előtt az átadó szervezeti egység kormánytisztviselőjének az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket el kell távolítani.
  - (4) A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok (azon belül az iktatószámok) növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
  - (5) A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
  - (6) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható,

- az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- (7) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az Irattári Tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
  - (8) Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
  - (9) A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg. Így
    - a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
    - b) a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig),
    - c) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
  - (10) Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani.

### 5. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 38. §**
- (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői az ügyrendben vagy a munkaköri leírásban rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kiemelés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
  - (2) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben/iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az irattár kezeléséért felelős kormányzati ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.
  - (3) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.  
A kölcsönzési napló rovatai:
    - a) sorszám (évenként 1-gyel kezdődő, folyamatos),
    - b) a kölcsönző neve,
    - c) a kölcsönző szervezeti egysége,
    - d) irattári hely,
    - e) iktatószám/tételszám/év,
    - f) az irat tárgya,
    - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
    - h) a kiemelést végző neve,
    - i) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
    - j) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
    - k) a visszahelyezést végző neve.
  - (4) A Központi Irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ettől eltérően a betekintési és iratkölcsönzési jogosultságokat a szervezeti egységek vezetői az ügyrendben határozhatják meg.
  - (5) Ha más szervezeti egység iratát 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.
  - (6) Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, úgy az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
  - (7) A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt a megkeresés szerint más irathoz szerelik.

## 6. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 39. §**
- (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Kormányhivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért a kormány megbízott átruházott hatáskörében a törzshivatal vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a hivatalvezető, a szakigazgatási szervek vonatkozásában annak vezetője a felelős.
  - (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
  - (3) Az átmeneti irattárak a Központi Irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést. A Központi Irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.
  - (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
    - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
    - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
  - (5) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az irattári hely szerinti szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
    - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
    - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
    - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
    - d) az iratok évkörét,
    - e) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét iratfolyóméterben,
    - f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
    - g) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
    - h) a megsemmisítés időpontját,
    - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.A selejtezési iratjegyzék tartalmazza:
    - a) a selejtezendő iratanyag ügykörét,
    - b) az irattári tételszámot,
    - c) az adott tételbe tartozó ügyiratok iktatószámának -tól-ig felsorolását.
  - (6) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
  - (7) A levéltár az iratok megsemmisítését – szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
  - (8) A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
  - (9) A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár kormányzati ügykezelői koordinálják.
  - (10) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel és a selejtezés dátumával tárolandók.

## 7. Az iratok levéltárba adása

- 40. §**
- (1) A Kormányhivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át. A levéltár számára átadandó ügyiratokat a Kormányhivatal költségére, az Irattári Terv szerint, a levéltár által is kezelhető elektronikus és/vagy papír alapú ügyviteli segédletekkel (iktató-, név- és tárgymutatóval) együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a levéltárral egyeztetett módon elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
  - (2) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, a visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.
  - (3) Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
  - (4) Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
  - (5) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

## VII. FEJEZET

### AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

#### 1. A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

- 41. §**
- (1) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érzéktetésére, iktatására a Szabályzatban meghatározottak szerint, a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén kerülhet sor.
  - (2) A Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
  - (3) A Kormányhivatal kijelölt szervezeti egységeinek, kormánytisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a kormány megbízott gondoskodik.
  - (4) A Kormányhivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a Kormányhivatal által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a Kormányhivatal képviselőitől feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett kormányzati ügykezelők, kormánytisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu-regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
  - (5) A Kormányhivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
  - (6) A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a Kormányhivatal képviselőiben Hivatali Kapu igénybevételeivel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében.
  - (7) A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érzéktetéséről. Ennek keretében az iratkezelő rendszer érzéktető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat (pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak – szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.

- (8) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.
- (9) Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni.
- (10) Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
- (11) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárnak gondoskodnia kell
- a) a kiadmányozott irat expedálásának,
  - b) az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
  - c) a kézbesítést igazoló elektronikus térítvénynek,
  - d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
- (12) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárnak gondoskodnia kell
- a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
  - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus térítvény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
- (13) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
  - b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
  - c) ezt a címzett kéri,
  - d) jogszabály erről külön rendelkezik.
- (14) Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

## *2. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén*

- 42. §**
- (1) Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.
- (2) A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.
- (3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban ÜZ egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.
- (4) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelő rendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- (5) Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni azzal, hogy a hitelesítést a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok. A lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az iktatókönyv lezárását – a megnyitáshoz hasonlóan – a szervezeti egység

vezetőjének, kormánytisztviselőjének vagy kormányzati ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

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

## VIII. FEJEZET

### EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

#### *1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása*

- 43. §** (1) A Kormányhivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős szervezeti egység arra kijelölt kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A Kormányhivatal a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).
- (2) A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
  - a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
  - a kiadmányozó aláírásmintája,
  - az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
  - az átadás és átvétel időpontja,
  - az átadó és az átvevő aláírása.
- A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.
- (3) A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
- (4) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmas adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáféréseit kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
- (5) Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.
- (6) Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységtől, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
- (7) Az elhasználdott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- (8) A kormány megbízott évente legalább egy alkalommal felülvizsgál(tat)ja a hitelesítési eszközök használati rendjét.

#### *2. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai*

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

- (2) A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló maga végzi.
- (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

### *3. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése*

- 45. §**
- (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
  - (2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.
  - (3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.
  - (4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
  - (5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papír alapú, lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni.
  - (6) A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

### *4. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések*

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

## IX. FEJEZET

### ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

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

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

## IRATTÁRI TERV

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

2. Az Irattári Terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a fővárosi és megyei kormányhivatal, a járási hivatal törzshivatalainál és szakigazgatási szerveknél egyaránt előforduló, a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerültek. A különös részbe a fővárosi és megyei kormányhivatal, a járási hivatal törzshivatalai és szakigazgatási szervei szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

3. A Kormányhivatal ügyköreinek megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az irattári tétel, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

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

5. Az irattári tételszám 6 karakterű. Az 1. karakter a betűjel, amely meghatározza az irat keletkezésének rendszerbeli elhelyezkedést:

Általános rész = A, B

Különös rész = C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, R, S, T, U

C	Szociális és Gyámügyek
D	Építési ügyek
E	Igazságügyi ügyek
F	Növény- és Talajvédelmi ügyek
G	Erdészeti ügyek
H	Földművelésügyi ügyek
I	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek
J	Földhivatali ügyek
K	Egészségbiztosítási Pénztári ügyek
L	Nyugdíj-biztosítási ügyek
M	Munkaügyi Központi ügyek
N	Munkavédelmi és Munkaügyi ügyek
O	Fogyasztóvédelmi ügyek
P	Örökségvédelmi ügyek
R	Népegészségügyi ügyek
S	Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek
T	Közlekedési ügyek
U	Rehabilitációs ügyek

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

Az 5., 6. karakter az őrzési időt mutatja, amely meghatározza a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, illetve amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

A nem selejtehető tételek köre az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő tételek vagy a levéltárba adandó iratok köre.

Levéltári átadás ideje az irat lezárását követő 15 év.



Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
-----------	------------	--------------------	----------------------

A táblázatban előforduló rövidítések:

NS	nem selejtezhető, levéltárba adandó
MV	selejtezőkor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó iratok
HN	nem selejtezhető, iratképző szervnél határidő nélkül őrzendő
Szám	selejtezési idő években (1, 3, 5, 10, 15, 25, 50, 75)

Példa:

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

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>			
<b>Általános iratok</b>			
A 001 NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
A 002 NS	Szabályzatok, utasítások, közlemények, beszámolók	Nem selejtezhető	15
A 003 NS	Munkatervek, intézkedési tervek, ellenőrzési munkatervek, beszámolók, vezetői megbeszélések	Nem selejtezhető	15
A 004 NS	Közjogi szervezetszabályozó eszközök (irányelvek, tájékoztatók)	Nem selejtezhető	15
A 005 10	Szakmai tájékoztatók, körlevelek, belső statisztikák, vélemények	10	–
A 006 01	Érdemi intézkedést nem igénylő (nem szakmai) körlevelek, tájékoztatók	1	–
A 007 01	Jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szerződések, megállapodások jogi véleményezése	1	–
A 008 15	Nemzetközi szakmai ügyek	15	–
A 009 NS	Statisztikai jelentések, elemzések	Nem selejtezhető	15
A 010 NS	Külső szervek és felügyeleti szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései, az ellenőrzés eredményeként tett intézkedések	Nem selejtezhető	15
A 011 05	Szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok (pl. szakmai napok, konferenciák, értekezletek)	5	–
A 012 15	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A 013 15	Megállapodások, szerződések	15	–
A 014 15	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–
A 015 15	Katasztrófavédelmi intézkedések	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
A	016	15	Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos intézkedések	15	–
A	017	15	Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–
A	018	15	Rendészeti ügyek	15	–
A	019	10	Monitoring vizsgálat	10	–
A	020	10	Minőségirányítás	10	–
A	021	10	Közigazgatási szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	022	03	A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések, kérelmek, javaslatok iratai	3	–
A	023	15	Panaszügyek	15	–
A	024	10	Adatvédelem	10	–
A	025	03	Közérdekű bejelentések, javaslatok	3	–
A	026	03	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	027	03	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	028	HN	Bélyegző-nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
A	029	NS	Iktatókönyvek, főnyilvántartókönyvek	Nem selejtezhető	15
A	030	HN	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, Selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
A	031	05	Ügyviteli segédletek	5	–
A	032	01	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	033	03	Egyes, máshová nem sorolt koordinációs feladatok végrehajtása	3	–
A	034	10	Szakszempontok ügyei	10	–
A	035	01	Belső és külső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	036	15	Vezetői ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	037	10	Kormányhivatal által végzett ellenőrzések dokumentációi	10	–
A	038	10	Laboratóriumok működésével kapcsolatos ügyek	10	–
A	039	10	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	040	05	Belső ellenőrzési kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó ügyek	5	–
A	041	15	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–
A	042	03	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	043	NS	Közbeszerzési ügyek	Nem selejtezhető	15
A	044	01	Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt nem beazonosítható levelek (a feladó nem állapítható meg)	1	–
A	045	15	Végrehajtási ügyek	15	–
A	046	03	Hatáskör, illetékesség hiányában (változás) átadásra kerülő ügyek	3	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
A	047	03	Eljáró hatóság kijelölésével, eljárásra utasítással kapcsolatos intézkedések iratai	3	–
A	048	10	Unió forrásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos iratok	10	–
A	049	15	Feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos ügyek	15	–
A	050	05	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
A	051	10	Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	10	–
A	052	05	Egyéb adatszolgáltatás, igazolások kiadása, értesítés, tájékoztatás	5	–
A	053	05	Ügyiratkezeléssel, ügyviteli munkával kapcsolatos egyéb iratok	5	–
A	054	05	Társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
A	055	10	Érdek-képviselési és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	056	05	Képviselés, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	057	10	A Kormányhivatal – az önkormányzati intézkedési terv, illetőleg a főváros, a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési tervének a minisztérium számára történő – véleményezésével kapcsolatos ügyei	10	–
A	058	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
Humánpolitikai iratok					
A	100	50	Kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői jogviszonnyal kapcsolatos ügyek	50	–
A	101	05	Jutalmak, kitüntetések, javaslatok	5	–
A	102	50	Megbízási szerződések	50	–
A	103	15	Vezetői munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvek	15	–
A	104	05	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	105	03	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	106	05	Fegyelmi ügyek	5	–
A	107	10	Szabadság-nyilvántartás	10	–
A	108	03	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	–
A	109	15	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	–
A	110	05	Oktatás, továbbképzés, konzultáció és képzési ügyek	5	–
A	111	50	Mellékfoglalkozás, másodállás, munkavégzésre irányuló, egyéb jogviszony engedélyezésével kapcsolatos ügyek	50	–
A	112	03	Üdülési ügyek	3	–
A	113	05	Foglalkozás-egészségügyhöz kapcsolódó ügyek	5	–
A	114	03	Humánpolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	3	–
A	115	05	Tanulmányi szerződések	5	–
A	116	05	Pályázatok	5	–
A	117	50	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	50	–
A	118	05	Cafeteria-juttatás	5	–
A	119	03	Szociális Bizottság ügyei	3	–
A	120	05	Kártérítési ügyek	5	–
A	121	05	Hatósági igazolvánnyal, belépőkkel kapcsolatos ügyek	5	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
A	122	50	Foglalkoztatással összefüggő ügyek	50	–
A	123	05	Közzolgálati jogvita	5	–
A	124	05	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	–
A	125	15	Illetményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
A	126	15	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	127	50	Megbízás helyettesítésre, kirendelésre	50	–
A	128	05	KSA jelentések és ezzel összefüggő iratok	5	–
A	129	05	Vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–
A	130	50	Tartalékállományba helyezés, teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos iratok	50	–
A	131	05	Tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel kapcsolatos tevékenység	5	–
A	132	MV	A területi államigazgatási szervek vezetői megbízására, a megbízásuk visszavonására, kiténtetésükre, jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra irányuló javaslatokkal kapcsolatos iratok	5	MV
Gazdálkodási iratok					
A	200	NS	Költségvetések és beszámolók	Nem selejtezhető	15
A	201	10	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–
A	202	10	Kincstári pénzforgalom bizonylatai	10	–
A	203	10	Házipénztári okmányok és bizonylatok	10	–
A	204	10	Könyvelési okmányok és bizonylatok	10	–
A	205	10	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	10	–
A	206	10	Rovancsolási jegyzőkönyvek	10	–
A	207	03	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	208	10	Tárgyieszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	209	10	Fejezeti kezelésű előirányzatok, célélőirányzatok felhasználása és elszámolása	10	–
A	210	50	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	211	NS	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	Nem selejtezhető	15
A	212	05	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	5	–
A	213	10	Számlarendek (hatályvesztést követően)	10	–
A	214	15	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	215	10	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	10	–
A	216	HN	Hozzáférési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Kincstárnak	Nem selejtezhető	HN
A	217	03	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	3	–
A	218	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–
A	219	10	Az adó- és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla-kivonatok anyagai, adóelszámolási iratok	10	–
A	220	10	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Üzemeltetési iratok</b>					
A	300	25	Beruházás, felújítás	25	–
A	301	10	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	10	–
A	302	10	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	303	10	Készletgazdálkodási ügyek	10	–
A	304	10	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések	10	–
A	305	05	Üzemeltetés havi jelentései	5	–
A	306	01	Üzemeltetés általános levelezései	1	–
A	307	05	Gépjármű üzemeltetés	5	–
A	308	05	Egyéb beszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–
A	309	10	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	10	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
<b>Jogi iratok</b>					
A	400	15	Peres és nem peres eljárások	15	–
A	401	05	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	–
A	402	05	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok	5	–
A	403	15	Szabálysértési ügyek	15	–
A	404	05	Szabálysértési hatósági eljárás és végrehajtás iratai (a döntések jogerőre emelkedésétől számított)	5	–
A	405	01	Megszüntetéssel zárult szabálysértési ügyek, áttételek, feljelentés elutasítása	1	–
A	406	05	Más szabálysértési hatóság által vagy helyszíni bírság kiszabására jogosult által kiszabott pénzbírság vagy helyszíni bírság végrehajtásával összefüggő iratok	5	–
<b>Informatikai iratok</b>					
A	500	MV	Informatikai tevékenység összehangolása (pl. felmérések, tanulmányok, tervek)	5	MV
A	501	15	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	–
A	502	10	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	05	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–
A	504	05	Számítástechnikai és irodatechnikai eszközök üzemeltetési és kellékanyag iratai	5	–
A	505	05	Kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	–
A	506	05	Informatikai Üzemeltetési szabályzat	5	–
A	507	05	Informatikai biztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–
A	508	50	Jogosultságok nyilvántartása	50	–
A	509	01	Honlappal kapcsolatos ügyek	1	–
<b>Ügyfélszolgálati iratok</b>					
A	600	05	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések, külső partner felé)	5	–
A	601	05	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A	602	01	Ügyfél elégedettség mérésével összefüggő iratok	1	–
A	603	05	Ügyfélkapu létesítése	5	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás (év)
<b>Rendkívüli feladatok</b>					
A	700	10	Vis maior eseményként bejelentett károk vizsgálata, felmérése	10	–
<b>Anyakönyvi és állampolgársági és egyéb igazgatási ügyek</b>					
B	001	HN	Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	002	HN	Alapbejegyzés és utólagos bejegyzés elrendelése anyakönyvbe	Nem selejtezhető	HN
B	003	03	Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	3	–
B	004	HN	Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés elrendelése, állampolgársággal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	005	HN	Külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatkozat	Nem selejtezhető	HN
B	006	05	Külföldi állampolgárok anyakönyvi eseményeiről adatszolgáltatás, egyéb állampolgársággal kapcsolatos ügyek	5	–
B	007	HN	Külföldi okiratok és tanúsítvány elbírálása, illetve tanúsítvány kiállítása házasságkötési ügyben	Nem selejtezhető	HN
B	008	50	Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	50	–
B	009	HN	Felmentés nem magyar állampolgár házasságkötéséhez tanúsítvány bemutatása alól	Nem selejtezhető	HN
B	010	05	ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák igénylésével, bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
B	011	05	Betekintés engedélyezése (anyakönyvbe, anyakönyvi iratba stb.)	5	–
B	012	NS	Választások (országgyűlési választás, népszavazás, népi kezdeményezés) lebonyolításával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
B	013	15	Informatikai feladatok ellátása: személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, népszavazás, választás, körzetkezelés, anyakönyvi informatikai ügyek	15	–
B	014	HN	Magyar-, diák-, pedagógus és oktatói igazolványok	Nem selejtezhető	HN
B	015	05	Szakfordítói, illetve tolmácsigazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
B	016	75	Külföldi ingatlanszerzése	75	–
B	017	10	Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
B	018	25	Hatósági közvetítők névjegyzékbe vétele	25	–
B	019	HN	Bányaszolgalmi jogi ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	020	05	Bányászati tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	5	–
B	021	05	Közterület-felügyelői intézkedéssel kapcsolatos panasz elbírálása	5	–
B	022	05	Lakáscélú állami támogatással kapcsolatos ügyek	5	–
B	023	75	Statisztikai számjellel kapcsolatos ügyek	75	–
B	024	NS	Állami tulajdonban lévő vagyontárgyak átadása	Nem selejtezhető	15
B	025	15	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	026	15	A menekült, az oltalmazott, valamint a menedékes ellátása és támogatása	15	–
B	027	15	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, oltalmazottak adatainak nyilvántartása	15	–
B	028	10	Menedékjoggal kapcsolatos egyéb hatósági feladatok	10	–
B	029	HN	Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	Nem selejtezhető	HN
B	030	NS	Fővárosi és Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15
B	031	MV	A területi államigazgatási szervek döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatás kérése, felügyeleti eljárás kezdeményezése, az illetékes miniszterhez fordulással kapcsolatos iratok	10	MV
B	032	HN	Kisajátítás	Nem selejtezhető	HN
B	033	HN	Üzletszerűen végzett társasház-kezelői és üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	HN
Szociális ügyek					
B	050	25	Hadigondozottakkal, nemzeti gondozottakkal kapcsolatos ügyek	25	–
B	051	HN	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
Építési ügyek					
B	060	HN	Kártalanítási ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	061	HN	Útlejegyzések	Nem selejtezhető	HN
Környezet- és természetvédelem					
B	070	15	Helyi környezet- és természetvédelmi ügyek	15	–
B	071	15	Levegőtisztaság	15	–
B	072	15	Zaj- és rezgésvédelem	15	–
B	073	15	Talajterheléssel kapcsolatos bírság	15	–
B	074	10	II. fokú helyi környezetvédelmi szakhatósági ügyek	10	–
Vízügyi igazgatás					
B	080	10	Víziállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	10	–
B	081	05	Felszíni csapadékvíz-elvezetéshez kapcsolódó eljárások	5	–
B	082	05	Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	5	–
B	083	10	Kútengedélyezési ügyek	10	–
B	084	05	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek	5	–
B	085	15	Közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvíz-elvezetési szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek	15	–
B	086	05	Vízvezetési és szennyvíz-elvezetési szolgalmi ügyek	5	–
B	087	10	II. fokú vízügyi szakhatósági ügyek	10	–
Kommunális igazgatás					
B	100	10	Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	10	–
B	101	10	Települési hulladékkal kapcsolatos kötelezési eljárás	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	102	75	Hatósági víz, vezeték és csatorna szolgálatom	75	–
B	103	75	Hulladékgazdálkodási bírság	75	–
B	104	10	Temetkezési szolgáltatások engedélyezése, felfüggesztése	10	–
B	105	02	Sírnyitási, exhumálási engedély	2	–
B	106	10	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–
Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás					
B	110	05	Állattartáshoz, állatvédelemhez kapcsolódó ügyek, valamint rendezvények iratai	5	–
B	111	05	Erdészeti, fakivágási ügyek iratai (fásszárú növények védelmével kapcsolatos eljárások iratai)	5	–
B	112	05	Növény-egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó ügyek iratai	5	–
B	113	05	Cirkuszi menaszériával kapcsolatos iratok	5	–
B	114	05	Hegyközségek kisebb jelentőségű egyedi ügyei	5	–
B	115	NS	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15
B	116	05	Vadkár ügyek	5	–
B	117	03	Termőföldre vonatkozó ajánlattételek közzétételével kapcsolatos ügyek	3	–
Adóigazgatás					
B	120	10	Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
B	121	10	Helyi adókkal kapcsolatos ügyek	10	–
B	122	10	Gépjárműadóval kapcsolatos ügyek	10	–
B	123	10	Méltányossági ügyek (halasztás, részletfizetés, mérséklés, elengedés)	10	–
Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom					
B	130	10	Szálláshelyekkel kapcsolatos iratok (engedélyezés, bejelentés, osztályba sorolás)	10	–
B	131	10	Üzletek működésével, belkereskedelmi és szolgáltató tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek (engedélyezés, nyilvántartás vezetése, bezárás, bejelentés, ellenőrzés)	10	–
B	132	10	Vásár és piac nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok	10	–
B	133	05	Zenés, táncos rendezvények tartásának engedélyezése	5	–
B	134	10	Telepengedélyezéssel és bejelentéssel kapcsolatos ügyek	10	–
Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek					
B	140	15	Helyi önkormányzatok (község, város, főváros és kerületei, valamint a megye önkormányzata) képviselő-testületeinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	15	–
B	141	15	Nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	15	–
B	142	15	Részönkormányzati testületek üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	15	–
B	143	15	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei és ezek mellékletei	15	–
B	144	15	Polgármester átruházott hatáskörben hozott határozatai, intézkedései	15	–
B	145	15	Társulások jegyzőkönyvei és mellékletei	15	–



Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	146	15	Térségi fejlesztési tanácsok és területfejlesztési társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	15	–
B	147	15	Társulási megállapodások	15	–
B	148	10	Körjegyzőségek (közös hivatalok) létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
B	149	10	Törvényességi felüyeleti tevékenység során keletkező törvényességi felhívások	10	–
B	150	05	Törvényességi felüyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi felhívásnak nem minősülő intézkedések	5	–
B	151	05	Törvényességi felüyeleti tevékenységgel kapcsolatban iratok, információk, szakvélemény beszerzése, konzultáció kezdeményezése, javaslatlététel	5	–
B	152	10	Képviselő-testület feloszlásával, feloszlásával, polgármesteri tisztség megszüntetésével, polgármester lemondásával összefüggő iratok	10	–
B	153	05	Összeférhetlenségi, méltatlansági ügyek	5	–
B	154	15	Polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, jegyző munkakör átadás-átvétel iratai	15	–
B	155	NS	Területszervezés iratai (pl. várossá nyilvánítás, kistérségi ügyek, önálló község alakítása, települések egyesítése stb.)	Nem selejtezhető	15
B	156	NS	Járások, járási hivatalok kialakításának szakmai ügyei	Nem selejtezhető	15
B	157	10	Szakmai segítségnyújtás az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben	10	–
B	158	10	Törvényességi felüyeleti bírsággal kapcsolatos ügyek	10	–
B	159	05	Önkormányzati rendelet megküldése	5	–
B	160	05	Helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó iratok	5	–
B	161	05	Önkormányzatok hitelfelvételével kapcsolatos kormányzati engedélyezéssel összefüggő előkészítő iratok	5	–
Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos ügyek					
B	180	10	Képzési, továbbképzési tervek (éves, középtávú stb.)	10	–
B	181	05	Máshová nem sorolt képzésre, továbbképzésre (ágazati képzések, továbbképzések, hivatal által akkreditált képzések, célleírányzati támogatásban részesült képzések) jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	182	HN	Máshová nem sorolt képzések, továbbképzések vizsganyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	HN
B	183	05	Máshová nem sorolt, képzéssel, továbbképzésre jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	184	15	EU finanszírozású képzések	15	–
B	185	05	Közigazgatási szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a szakvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	186	HN	Közigazgatási szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	187	05	Közigazgatási alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	188	HN	Közigazgatási alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	189	05	Ügykezelői alapvizsgára jelentkezéssel, szervezésével kapcsolatos iratok, az ügykezelői alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	190	HN	Ügykezelői alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	191	05	Hatósági közvetítői vizsgára jelentkezéssel, szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
B	192	HN	Hatósági közvetítői vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	193	HN	Alkotmányos alapismeretek vizsganyilvántartó-könyv	Nem selejtezhető	HN
B	194	15	Alkotmányos alapismeretek vizsga egyéb iratai (jelentkezési lap, egyéb kérelem, értesítés, írásbeli dolgozat, jegyzőkönyv)	15	–
B	195	05	Anyakönyvi szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a vizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	196	HN	Anyakönyvi szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	197	05	Építésügyi vizsgára jelentkezéssel, vizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a vizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	198	HN	Építésügyi vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
Oktatási, köznevelési igazgatás					
Ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek					
B	210	NS	A kötelező tanügyi dokumentumok vezetésének és valódiságának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	211	10	Köznevelési intézmények pedagógiai szakmai ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
B	212	10	Nem állami intézményfenntartó, nem helyi önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése	10	–
B	213	10	Átfogó ellenőrzés (pl. alkalmazási feltételek, tanügyi-igazgatási dokumentumok, osztály- és csoportlétszám ellenőrzése) ügyei	10	–
Érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos ügyek					
B	220	05	Az érettségi vizsgaelnököknek és közreműködőinek megbízásával kapcsolatos ügyek	5	–
B	221	10	Középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákról szóló jelentések, jegyzőkönyvek, egyéni osztályozó ívek	10	–
B	222	HN	Az érettségi vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	223	03	Érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkaanyagok, előkészítések, határidős feladatokkal kapcsolatos iratok	3	–
B	224	HN	Érettségi írásbeli feladatlapon és azok javítási-értékelési útmutatói	Nem selejtezhető	HN
B	225	03	Jelentkezési lapok, vizsgabehívók, vizsgaszervezéssel kapcsolatos levelezések iratai	3	–
B	226	10	A Kormányhivatal által működtetett vizsgabizottságok működésével kapcsolatos iratok	10	–
B	227	HN	Másodfokú döntéssel kapcsolatos iratok – a Kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés tárgyában	Nem selejtezhető	HN
B	228	01	Az emelt szintű érettségi vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételek irata	1	–
B	229	NS	Érettségi törvényességi ügyek	Nem selejtezhető	15
Országos mérés, értékelés, versenyek és a középfokú felvételi eljárással, tanulmányok alatti vizsgáztatással kapcsolatos ügyek					
B	240	NS	Az Oktatási Hivatal által a Kormányhivatal részére megküldött országos mérés, értékelés eredményeivel kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető	15
B	241	NS	Az országos mérés, értékelés eredménye szerint a minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, jóváhagyásával, valamint a Kormányhivatal által az intézkedési tervben foglaltak hatósági ellenőrzésével kapcsolatos anyagok	Nem selejtezhető	15
B	242	03	Középfokú iskolák felvételi eljárásának központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos iratok	3	–
B	243	HN	Középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos egyéb iratok	Nem selejtezhető	HN
B	244	03	Országos versenyekkel kapcsolatos ügyek	3	–
B	245	05	A tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottság működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–
B	246	03	Az országos mérés, értékelés szervezésével kapcsolatos ügyek	3	–
Szakképzéssel kapcsolatos ügyek					
B	260	05	Az OKJ-ben szereplő szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában való közreműködéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	261	10	A megyei fejlesztési és képzési bizottság munkájában való részvétel iratai	10	–
B	262	HN	Másodfokú döntés meghozatalával kapcsolatos ügyek a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés	Nem selejtezhető	HN
B	263	10	Létszámfeltételekkel kapcsolatos intézkedési terv jóváhagyása	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	264	05	A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen benyújtott fellebbezés elbírálásával kapcsolatos ügyek	5	–
B	265	NS	Szakképzés területére vonatkozó jogi ügyek	Nem selejtezhető	15
B	266	10	Szakképzési megállapodással kapcsolatos iratok	10	–
Elsőfokú hatósági döntések					
B	280	10	Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejötte során az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének megállapítása tárgyával kapcsolatos ügyek	10	–
B	281	NS	Kötelező felvételt biztosító köznevelési intézménnyel nem rendelkező települések kötelező felvételt biztosító óvodájának, illetve iskolájának kijelölésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	282	NS	Az egyházi szervek egyoldalú nyilatkozattételével, illetve az egyházi fenntartású intézmények köznevelési-fejlesztési tervbe való felvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	283	HN	Nem önkormányzati, nem állami fenntartású intézmények nyilvántartásával és működési engedélyével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	284	HN	Szakmai vizsga szervezésére vonatkozó engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	285	HN	Tanulók elhelyezése megszűnt intézmény esetén	Nem selejtezhető	HN
B	286	03	Tanuló magántanulói státuszának elbírálásával kapcsolatos ügyek	3	–
B	287	HN	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek (döntés magántanulói jogviszonyról, szülő kötelezése, igazolatlan mulasztások, intézmény kijelölése tankötelezettség teljesítéséhez)	Nem selejtezhető	HN
B	288	HN	Szakértői vizsgálaton történő megjelenésre, a szakvéleményben megjelölt iskolába történő beíratásra kötelezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
Másodfokú hatósági ügyek					
B	289	HN	SNI szakvéleményekkel kapcsolatos másodfokú felülvizsgálati eljárások	Nem selejtezhető	HN
Szomszédos államokban élő magyar diákokkal, pedagógusokkal kapcsolatos ügyek					
B	300	05	A szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményével kapcsolatos ügyei	5	–
B	301	05	A szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekkel kapcsolatos ügyei	5	–
B	302	05	Nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos ügyei	5	–
Közoktatási szakértő, vizsgabizottság elnökének személyére történő javaslattétellel kapcsolatos ügyek					
B	310	15	Helyi önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények átalakítása, megszüntetése során szakértő személyére tett javaslatokkal kapcsolatos ügyek	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	311	05	Távközlési eszköz útján történő oktatás esetében az osztályozó vizsga vizsgabizottság elnökének kijelölésével kapcsolatos ügyek	5	–
Közneveléssel összefüggő feladatok					
B	320	05	Pedagógusok és más speciális végzettségű szakemberek megyei állandó helyettesítési rendszerének működtetése	5	–
B	321	05	Köznevelési intézmény kijelölése az utazó szakember hálózat keretében történő foglalkoztatás kapcsán	5	–
B	322	05	Általános iskolák felvételi körzetének, pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmények működési körzetének megállapítási ügyei	5	–
B	323	05	Általános iskolákba történő beiratkozással kapcsolatos ügyek	5	–
B	324	10	Köznevelés-fejlesztési tervvel kapcsolatos ügyek	10	–
B	325	05	Köznevelési szerződéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	326	NS	Pedagógusok minősítő vizsgájának és minősítő eljárásának megszervezése	Nem selejtezhető	15
B	327	15	Köznevelés – általános képzés – területét érintő jogi ügyek	15	–
Okmányirodákkal kapcsolatos ügyek					
B	340	05	Adategyeztetés	5	–
B	341	05	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok, értesítések, nyilatkozatok	5	–
B	342	05	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	–
B	343	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	–
B	344	05	Az online nyilvántartásból (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által) közölt nyilvántartási adatok	5	–
B	345	05	A harmadik országbeli állampolgárok (letelepedett, bevándorolt jogállású) nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	–
B	346	15	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	15	–
B	347	15	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–
B	348	05	Lakcímbjelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	5	–
B	349	05	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	–
B	350	15	Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	–
B	351	03	Érvénytelen, személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső okmányok	3	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás (év)
B	352	25	A járműnyilvántartásba bejegyzett adatváltozások tényét megalapozó, ügyintézés során keletkezett iratok Okmánytárba történő felterjesztésekor keletkezett „JÁROK iktató-ív” másolati példánya	25	–
B	353	05	Az ideiglenes rendszám-tábla (Z-, E-, P-, M-) kiadásával, visszavonásával, adatváltozás bejelentésével, az ideiglenes forgalomban tartási engedéllyel kapcsolatos iratok (a rendszám-tábla használatára jogosító engedély érvényességének megszűnését követően)	5	–
B	354	HN	A jármű okmányokkal, illetve rendszám-táblák selejtezésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	Nem selejtezhető	HN
B	355	05	Az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedély kiadása	5	–
B	356	05	A vezetői engedélyek kiadásával, cseréjével, pótlásával stb. összefüggő iratok	5	–
B	357	05	A hivatalból, illetve kérelemre indult közlekedési igazgatási ügyek iratai (a jármű ismételt forgalomba helyezését, illetve a visszavont, bevont vezetői engedély visszaadását követően)	5	–
B	358	10	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	10	–
B	359	03	Útlevigénylés iratai	3	–
B	360	01	Határátlépési engedélyek	1	–
B	361	75	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	75	–
B	362	HN	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
B	363	05	Ügyfélkapu-regisztráció nyugtája	5	–
B	364	05	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	–
B	365	05	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány cseréje, elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, találása és pótlása	5	–
B	366	05	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány bevonása, visszavonása	5	–
B	367	05	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos, az eljáró hatóságnál keletkezett, máshová nem sorolt iratok	5	–
B	368	HN	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN
B	369	03	Okmánytári anyagok felterjesztése	3	–
B	370	HN	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
Védelmi Bizottság és titkársága ügyei					
B	401	05	Védelmi Bizottság titkárság általános (napi) működésével kapcsolatos iratok	5	–
B	402	NS	Különleges jogrend és katasztrófaveszély során keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15
B	403	15	Tervrendszerrel kapcsolatos iratok	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	404	10	Honvédelmi felkészítéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok	10	–
B	405	05	Védelmi bizottság üléseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–
B	406	NS	A védelmi bizottság üléseire beterjesztett, az üléseken elfogadott anyagok (előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	Nem selejtezhető	15
B	407	15	Gazdaságmozgósítással és BNT-vel kapcsolatos iratok	15	–
B	408	10	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
B	409	10	Védelmi Bizottság Munkacsoportjaival kapcsolatos ügyek	10	–
B	410	15	Meghagyással kapcsolatos ügyek	15	–
B	411	15	Honvédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–
B	412	15	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
B	413	05	A védelmi igazgatás vezetésirányításával és azok eszközeivel kapcsolatos ügyek (KTIR, EDR)	5	–
B	414	15	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	15	–
B	415	15	Honvédelmi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	15	–
B	416	15	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	15	–
B	417	03	Ügyeleti tevékenység	3	–
B	418	10	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	10	–
B	419	03	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	3	–
B	420	10	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
B	421	15	Veszélyelhárítási terv	15	–
B	422	15	Katasztrófavédelmi gazdasági és anyagi szolgáltatás előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–
B	423	15	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	15	–
B	424	03	Lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	3	–
B	425	15	Települések veszélyeztetettségének felmérése	15	–
B	426	05	Logisztikai feladatok ellátása	5	–
B	427	10	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
B	428	15	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	15	–
B	429	15	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	15	–
B	430	15	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	15	–
Ipari Igazgatás					
B	501	03	Gázfogyasztó, villamosenergia felhasználó kötelezése, felhasználási helyre való bejutás elrendelése	3	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
B	502	03	Felhasználási helyre való bejutás elrendelése, információkérés a távhőszolgáltatótól	3	–
B	503	NS	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	Nem selejtezhető	15
B	504	05	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
B	505	05	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
B	506	05	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályaival kapcsolatos ügyek	5	–
B	507	05	Villamosenergia szolgáltatással, földgázellátással kapcsolatos hatósági feladatok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ					
Szociális és Gyámügyek					
Szociális igazgatás					
C	001	NS	Szociális alap- és szakosított szolgáltatások működésének engedélyezése	Nem selejtezhető	15
C	002	10	Szociális alap- és szakosított szolgáltatások működésének ellenőrzése (pl. falugondnok)	10	–
C	003	05	Aktív korúak ellátása	5	–
C	004	05	Közgyógyellátással kapcsolatos ügyek	5	–
C	005	05	Időskorúak járadéka	5	–
C	006	75	Ápolási, gondozási díj, szülőtartással kapcsolatos ügyek	75	–
C	007	10	Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban I. és II. fokon keletkezett iratok	10	–
C	008	10	Lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezése	10	–
C	009	HN	Szociális foglalkoztatás engedélyezésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	010	03	Önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	3	–
C	011	03	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	3	–
C	012	05	Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyek	5	–
C	013	10	Gondozási szükséglet vizsgálata	10	–
C	014	10	Szociális ellátásra való jogosultság megállapításának ügyei	10	–
C	015	05	Egyösszegű megtérítés, jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésével kapcsolatos ügyek	5	–
C	016	25	Szociális ügyek nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyek	25	–
C	017	05	Lakástámogatásra irányuló kérelem	5	–
C	018	15	Jelzálogjog bejegyzésével, módosításával, törlésével kapcsolatos ügyek	15	–
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás					
C	020	05	Pénzbeli ellátások a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény b) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás c) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás d) óvodáztatási támogatás	5	–



Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
C	021	10	Pénzbeli ellátások a) gyermektartásdíj megelőlegezése, tovább folyósítása, ismételt elrendelése b) otthonteremtési támogatás	10	-
C	022	50	Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések a) védelembe vétel b) iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetése c) családi pótlék természetben történő folyósítása d) családba fogadás e) ideiglenes hatályú elhelyezés f) átmeneti nevelésbe vétel g) tartós nevelésbe vétel h) igazolatlan iskolai hiányzásokkal összefüggő gyámhatósági eljárás i) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása során kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadása	50	-
C	023	50	Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések a) nevelési felügyelet elrendelése b) utógondozás elrendelése c) utógondozói ellátás elrendelése	50	-
C	024	05	Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	5	-
C	025	NS	Gyermekjóléti alapellátás működésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (engedélyezés, módosítás, visszavonás)	Nem selejtezhető	15
C	026	NS	Gyermekvédelmi szakellátás működésével kapcsolatos ügyek (engedélyezés, módosítás, visszavonás)	Nem selejtezhető	15
C	027	25	Állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységének ellenőrzése	25	-
C	028	03	Helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	3	-
C	029	05	Önkormányzati ellátó rendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	5	-
C	030	NS	Jogszáby által előírt nyilvántartások (pl. megyei gyámhivatal által engedélyezett gyermekvédelmi szolgáltatásokról, ellenőrzésekkel kapcsolatos döntésekről stb.) vezetése	Nem selejtezhető	15

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
C	031	10	Hivatásos gondnok foglalkoztatására, adatváltozására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítése a nyilvántartó szerv részére, hivatásos gondnoki feladatokat vállaló személy képzése, hivatásos gondnok továbbképzése szervezése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a nyilvántartó szerv részére	10	–
C	032	10	Módszertani feladatokat ellátó intézmény kijelölésével kapcsolatos iratok	10	–
C	033	05	Gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
C	034	HN	Családi jogállás rendezése a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat b) képzelt szülő c) képzelt apa d) peres ügyek e) gyermek család- és utónevének megállapítása f) ismeretlen szülőtől származó gyermek törvényes képviselővel és anyakönyvezésével kapcsolatos eljárás	Nem selejtezhető	HN
C	035	10	Szülői felügyelet, kapcsolattartás, kiskorú személyek vagyoni érdekvédelme	10	–
C	036	HN	Kiskorú házasságkötése	Nem selejtezhető	HN
C	037	50	Gyermek végleges külföldre távozása, szülői ház elhagyása	50	–
C	038	HN	Örökbefogadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	039	HN	Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	Nem selejtezhető	HN
C	040	25	Szülői jognyilatkozatok jóváhagyása, engedélyezése	25	–
C	041	25	Örökbe fogadni szándékozók alkalmasságával kapcsolatos ügyek	25	–
C	042	25	Örökbe fogadhatóvá nyilvánítással kapcsolatos ügyek	25	–
C	043	05	Vérszerinti szülők adatainak megismerésével kapcsolatos ügyek	5	–
C	044	75	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	75	–
C	045	05	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	5	–
C	046	05	Gyermekjogi képviseléssel kapcsolatos ügyek	5	–
C	047	50	Gyámsági, gondnoksági ügyek	50	–
C	048	05	Családon belüli erőszak	5	–
C	049	25	Életpálya kijelölése	25	–
C	050	75	Ügygondnok, eseti gondnok (méhmagzat gondnoka) kirendelése	75	–
C	051	03	Gyermekvédelmi intézkedés szükségességét valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzés	3	–
C	052	75	Hivatásos gondnoki feladatok ellátásával kapcsolatos ügyiratok	75	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Építésügyi ügyek</b>					
<b>Építésfelügyelet</b>					
D	001	10	Építésfelügyeleti ellenőrzés	10	-
D	002	HN	Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
D	003	HN	Építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezhető	HN
D	004	HN	Jogszabály által előírt építésfelügyeleti nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	005	15	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos első fokú hatósági ügyek	15	-
D	006	HN	Építésfelügyeleti felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	HN
D	007	05	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésfelügyeleti kiadványok kidolgozásának ügyei	5	-
D	008	10	Az első fokú építésfelügyeleti hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	10	-
D	009	05	Más eljáró építésfelügyeleti hatóság kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	-
D	010	10	Építésfelügyeleti szakhatósági ügyek	10	-
D	011	NS	Szabálytalan építési tevékenységgel kapcsolatos építésrendészeti ügyek	Nem selejtezhető	15
D	012	10	Jókarbantartással kapcsolatos ügyek	10	-
D	013	10	Bontás tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	10	-
D	014	5	Építésfelügyelettel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatások	5	-
D	015	10	Építésfelügyeleti hatósági kötelezési ügyek	10	-
D	016	10	Építésfelügyeleti hatósági igazolások, adatkérés, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	-

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Állami Főépítési Ügyek</b>					
D	020	15	Településfejlesztési koncepció egyeztetése: a) előzetes tájékoztatás [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdés] b) véleményezés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (5) bekezdés] c) elfogadásról szóló értesítés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (8) bekezdés] Integrált településfejlesztési stratégia egyeztetése: a) véleményezés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 31. § (1) bekezdés] b) elfogadásról szóló értesítés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 31. § (4) bekezdés] Településrendezési eszközök egyeztetése: a) az eljárás típusának egyeztetése [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 32. § (2) bekezdés] b) előzetes tájékoztatási szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdés] c) véleményezési szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 38. § (1) bekezdés] d) végső véleményezési szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés] e) egyszerűsített vagy tárgyalásos eljárás [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 41. §, 42. §] f) törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezése [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 43. § (3) bekezdés] g) környezeti vizsgálat h) településrendezéssel kapcsolatos egyéb ügyirat	15	–
D	021	15	Máshová nem sorolható területrendezési és területfejlesztési tervekkel és egyéb területfejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	15	–
D	022	15	I. fokú területrendezési hatósági eljárások 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet: a) pontosítással, b) eltéréssel, c) beillesztéssel, d) beépítésre szánt terület kivételes kijelöléssel, e) országos jelentőségű elem beillesztésével, f) területcserével, g) összhang igazolásával, h) egyéb, a területrendezési hatósági eljárással kapcsolatos iratok	15	–
D	023	15	I. fokú szakhatósági eljárások: a) előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és egységes környezethasználati engedélyezési eljárás, b) egyéb szakhatósági eljárás	15	–
D	024	HN	Jogsabály által előírt állami főépítési nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	025	15	Elektronikus nyilvántartás a véleményezett településrendezési eszközökről és a megküldött véleményekről	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
D	026	HN	Önkormányzati főépítési vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN
D	027	15	Tervtanácsai ügyek	15	–
D	028	15	Máshova nem sorolt állami főépítési ügyek: a) építészeti és pályázati tervek véleményezése, támogatása, b) kezelési tervek véleményezése, egyéb ügyek, iratok	15	–
Építésügyek					
D	030	NS	Építésügyi hatósági engedélyezési eljárás (pl. építési engedélyezési, összevont engedélyezési, összevont telepítési eljárás, fennmaradási engedélyezési+építésügyi bírság, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési, az engedéllyel kapcsolatos kötelezési és végrehajtási ügyek)	Nem selejtezhető	15
D	031	NS	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások építésügyi hatósági engedélyezési és szakhatósági eljárása	Nem selejtezhető	15
D	032	NS	Építésügyi felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	15
D	033	NS	Veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
D	034	10	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–
D	035	10	Településrendezési kötelezések és tilalmak	10	–
D	036	75	Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	75	–
D	037	HN	Jogszabály által előírt építésügyi hatósági nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	038	75	Felvonókkal és mozgólépcsőkkel kapcsolatos építésügyi hatósági eljárások	75	–
D	039	15	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházással kapcsolatos kisajátítási tervek záradékolása	15	–
D	040	75	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárás (építési, bontási, jogutódlás, használatbavételi)	75	–
D	041	05	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
D	042	10	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–
D	043	10	Az építésügyi hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	10	–
D	044	05	Más eljáró építésügyi hatóság kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	–
D	045	NS	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	Nem selejtezhető	15
D	046	10	Építésügyi szakhatósági ügyek	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Igazságügyi ügyek</b>					
E	001	15	Ügyelosztási rend	15	–
E	002	NS	Pártfogó felügyelői ügyek nyilvántartókönyve	Nem selejtezhető	15
E	003	NS	Jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartókönyve	Nem selejtezhető	15
E	004	10	Áldozatsegítési támogatási kérelem	10	–
E	005	MV	Minden egyéb nyilvántartásba vett pártfogó felügyelői irat	10	MV
E	006	MV	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos ügyek	10	MV
E	007	10	Külföldre irányuló költségmentesség iránti továbbítási kérelem	10	–
E	008	MV	Pártfogó felügyelői ügyekhez nyilvántartó lap	10	MV
E	009	NS	Kárpótlási ügyek nyilvántartókönyvei	Nem selejtezhető	15
E	010	10	Peres jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–
E	011	NS	Peres jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartókönyve	Nem selejtezhető	15
E	012	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett, peren kívüli és peres jogi segítségnyújtási irat	5	–
E	013	NS	Áldozatsegítési ügyek nyilvántartókönyve	Nem selejtezhető	15
E	014	05	Áldozatsegítési ügyben adott tájékoztatások iratai	5	–
E	015	10	Közhatalmi szervek tájékoztatói, ezzel kapcsolatos felszólítások és levelezés	10	–
E	016	10	Peren kívüli jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–
E	017	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett áldozatsegítési irat	5	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Leváltárba adás (év)
<b>Növény- és Talajvédelmi ügyek</b>					
F	001	10	Növényegészségügy I. fokú hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	–
F	002	HN	Növényegészségügy nemzetközi és hazai jelentései és egyéb növényegészségüggyel kapcsolatos utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN
F	003	HN	Zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel kapcsolatos iratok, utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN
F	004	10	Zöldség-gyümölcs II. fokú hatósági ügyei	10	–
F	005	10	Zöldség-gyümölcs I. fokú hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	–
F	006	HN	Talajvédelmi I. fokú ügyek (engedélyezés)	Nem selejtezhető	HN
F	007	NS	Talajvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás, társhatósági-szakhatósági állásfoglalás)	Nem selejtezhető	15
F	008	NS	Talajvédelmi szakhatósági közreműködés kiemelt beruházások engedélyezési eljárásaiban	Nem selejtezhető	15
F	009	HN	Talajvédelmi jelentések, utasítások, adatszolgáltatások, szakterületi ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
F	010	HN	Talajvédelem, térképek, szakmai anyagok; Talajvédelmi monitoring- és információs rendszer (TIM)	Nem selejtezhető	HN
F	011	HN	Növényvédelmi és élelmiszer-biztonsági jelentések (EU), utasítások, adatszolgáltatások, növényvédelmi hatósági és koordinációs tevékenység	Nem selejtezhető	HN
F	012	10	Növényvédelmi I. fokú ügyek (forgalmazás, raktározás, felhasználás, szermaradék), kiemelt ellenőrzések iratai	10	–
F	013	10	Parlagfű eljárás II. fokú belterületi ügyei	10	–
F	014	10	Parlagfű eljárás I. fokú külterületi ügyei	10	–
F	015	10	Parlagfű eljárás I. fokú belterületi ügyei	10	–
F	016	HN	Növényvédő szerek párhuzamos behozatallal, kölcsönös elfogadásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	017	HN	Növényvédő szer hatóanyagok monográfiával és megfelelőségével kapcsolatos ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	018	HN	Növényvédő szerek engedélyezésével és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	019	HN	Termésnövelő anyagok engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	020	HN	Eseti engedélyekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	021	10	Kísérleti engedélykés és 120 napos kérelmek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	10	–
F	022	10	Hatósági növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatok	10	–
F	023	10	Pályázatok, szakmai együttműködések, szerződéskötések, megállapodások, egyéb labor ügyek	10	–
F	024	10	Károsítók elleni védekezési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági ügyek	10	–
F	025	10	Növényvédő szerek, növényvédelmi hatású anyagok és termésnövelő anyagok biológiai hatásvizsgálata	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
F	026	10	Növényegészségügy II. fokú hatósági ügyei	10	–
F	027	HN	Növényvédőszer forgalmazási, vásárlási és felhasználási engedély nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
F	028	10	Növényvédelmi előrejelzés	10	–
F	029	10	Vizsgáló helyek minőségbiztosítással kapcsolatos ügyei (GEP, GLP)	10	–
F	030	NS	Hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15
F	031	15	Károsító diagnosztikai vizsgálatok (gyomirtás, állattan, növénykórtan, regulátor)	15	–
F	032	10	Növényvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás)	10	–
F	033	10	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–
F	034	10	Talajvédelmi hatósági ellenőrzések, panaszbejelentési eljárások	10	–
F	035	10	Erdészeti és dísznövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–
F	036	10	Növényvédelemmel összefüggő AKG, KM és ökológiai gazdálkodás ellenőrzése	10	–
F	037	10	Ökológiai gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek	10	–
F	038	05	Szántóföldi szemlékkel kapcsolatos szervezési ügyek	5	–
F	039	05	Minősítések felülvizsgálatával, kifogásolással, szakértői felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	5	–
F	040	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–
F	041	10	Kukorica vetőmag szaporítása	10	–
F	042	10	Burgonya vetőgumó szaporítás	10	–
F	043	10	Ipari növények szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	044	10	Herefélék vetőmag szaporításának szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	045	10	Bükkönyfélék és takarmánycirok szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	046	10	Zöldség, fűszer, mézelo és gyógynövények vetőmag szaporítása	10	–
F	047	10	Vetőmagvak fémzárolásával és vizsgálatával kapcsolatos ügyek	10	–
F	048	10	Egyéb, az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	10	–
F	049	05	Szántóföldi ellenőrzési jegyzőkönyvek	5	–
F	050	05	Beküldött vetőmagminták munkalapjai	5	–
F	051	05	Vetőmag minősítő bizonyítványok munkalapjai	5	–
F	052	05	Engedélyezéssel kapcsolatos levelezés, szabványtól eltérő kereskedelmi és fajtahasználati ügyek	5	–
F	053	05	Certifikálással, okmányolással kapcsolatos levelezés	5	–
F	054	05	Export-import követelményekkel kapcsolatos levelezés	5	–
F	055	05	Vetőmag szaporításokkal kapcsolatos levelezés	5	–
F	056	05	NÉBIH és a Vetőmag Felügyelőségek okmányolással kapcsolatos belső levelezése	5	–
F	057	05	Vetőmagvizsgálat (vizsgálati eredmények közlése)	5	–
F	058	05	Hatósági minta vizsgálata	5	–
F	059	05	Reklamációk-kifogások (belföldi-külföldi)	5	–



Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás (év)
F	060	05	Vetőmag kiserelések ellenőrzése	5	–
F	061	05	Csávázás ellenőrzése	5	–
F	062	05	Belföldi Cold-test kiértékelése	5	–
F	063	05	Szakmai információk vetőmag felügyelőségek és más cégek felé	5	–
F	064	10	MVH-tól delegált szőlőültetvény ellenőrzés	10	–
F	065	10	Növény-egészségügyi bizonylatok	10	–
F	066	10	Származási igazolvány	10	–
F	067	10	Engedményes (csökkentett követelményszintű) szaporítóanyag kitermelési engedélyek	10	–
F	068	10	Pályázati ellenőrzés	10	–
F	069	HN	Faiskolai (csemetekerti) palánta előállító helyi engedély nyilvántartásba vétel és módosításai	Nem selejtezhető	HN
F	070	HN	a) Belföldi szaporítóanyag forgalmazás ellenőrzése, származási igazolvány, certifikációs címke elszámoltatás b) Szaporítóanyagok minőségellenőrzése, lerakati ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
F	071	HN	Ültetvény felügyelet, alapidokumentumok	Nem selejtezhető	HN
F	072	HN	Import engedély, véleményezés	Nem selejtezhető	HN
F	073	HN	Termeltetési szerződések	Nem selejtezhető	HN
F	074	05	Társhatósági hozzájárulás	5	–
F	075	05	Átcsomagolási engedély	5	–
F	076	10	Zárt körzet létesítéséről szóló engedély	10	–
F	077	05	Standard vetőmag előállítók nyilvántartásba vétele	5	–
F	078	05	Kiserelési engedély	5	–
F	079	05	Átruházott jogkörű tevékenység engedélyezése	5	–
F	080	05	Vetőmagpiaci ellenőrzésekhez kapcsolódó tájékoztatás, eredményközlés	5	–
F	081	10	Szaporítóanyag engedélyezéssel, forgalmazással kapcsolatos ügyek	10	–
F	082	10	Erdészeti szaporítóanyag certifikáció	10	–
F	083	10	Növényvédőszer okozta méh-, vad- és halpusztulások bejelentése, kivizsgálása	10	–
F	084	10	Talajvédelmi II. fokú hatósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	–
F	085	HN	Talajvédelemmel összefüggő környezetvédelmi feladatok (AKG, KM, NO3 direktíva, szennyvíz, szennyvíziszap)	Nem selejtezhető	HN
F	086	10	Talajvédelmi laboratóriumi vizsgálati jegyzőkönyvek	10	–
F	087	10	Talajbiológiai laboratóriumi egyéb ügyek	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Erdészeti ügyek					
G	001	10	Erdőleltározási feladatok és szabályozási ügyek	10	–
G	002	10	Erdővédelmi feladatok	10	–
G	003	05	Regionális és körzeti erdőtervezés irányítási feladatai	5	–
G	004	10	Regionális és körzeti erdőtervezés eljárási feladatai	10	–
G	005	25	Regionális és körzeti erdőtervezés igazgatási feladatai	25	–
G	006	05	Erdőfenntartási igazgatási feladatok	5	–
G	007	10	Zöldövezeti tervezési feladatok	10	–
G	008	05	Erdészeti nyilvántartási tájékoztatási feladatok	5	–
G	009	15	Erdészeti nyilvántartással kapcsolatos fejlesztési projektek, adattári feladatok	15	–
G	010	05	Erdészeti adattári szolgáltatási és üzemeltetési feladatok	5	–
G	011	10	Térképészeti ügyek (fotográfiai, kartográfiai és térinformatikai feladatok)	10	–
G	012	10	Erdőfelügyeleti koordinációs feladatok	10	–
G	013	NS	Területrendezési ügyek	Nem selejtezhető	15
G	014	10	Szolgálati igazolványokkal, jelvényekkel, naplókcal kapcsolatos ügyek	10	–
G	015	25	Közösségi támogatási koordinációs feladatok	25	–
G	016	10	Nemzeti támogatás ellenőrzési feladatok	10	–
G	017	25	Közösségi támogatási ellenőrzési feladatok	25	–
G	018	NS	Éves összegző, elemzési és statisztikai feladatok	Nem selejtezhető	15
G	019	10	Évközi elemzési és statisztikai feladatok	10	–
G	020	15	Erdészeti irányítási rendszer fejlesztési feladatai	15	–
G	021	15	Kutatás-fejlesztési feladatok	15	–
G	022	10	Erdészeti szakmai továbbképzési feladatok	10	–
G	023	05	Erdészeti ismeretterjesztési ügyek	5	–
G	024	05	Általános szervezési irányítási és igazgatási ügyek	5	–
G	025	NS	Erdőgazdálkodók nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
G	026	10	Regionális és térségfejlesztési feladatok	10	–
G	027	15	Tervezést érintő hatósági ügyek	15	–
G	028	NS	Erdőtelepítés, fásítás, erdő rendeltetésének megváltoztatása, ültetvények hatósági ügyei	Nem selejtezhető	15
G	029	10	Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–
G	030	10	Éves erdőgazdálkodási tervek bejelentése	10	–
G	031	10	Egyéb hatósági ügyek	10	–
G	032	10	Bírságok, behajtási ügyek	10	–
G	033	15	Szakhatósági feladatok	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Földművelésügyi ügyek					
H	001	NS	Vízi társulásokkal kapcsolatos alapiratok	Nem selejtezhető	15
H	002	15	Vízkár-elhárítási pályázatokkal kapcsolatos ügyek	15	–
H	003	05	Vízi társulásokkal kapcsolatos levelezés	5	–
H	004	15	Termésbecsléssel kapcsolatos ügyek	15	–
H	005	15	Növénytermesztéssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	15	–
H	006	10	Gyep- és legelőgazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	–
H	007	HN	Földkiadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	008	15	Falugazdász-hálózattal kapcsolatos ügyek	15	–
H	009	HN	Szövetkezeti üzletrésszel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	010	NS	Agrárfinanszírozással, hitelekkel, pénzügyi lízinggel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	011	NS	Területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	012	10	Öntözés, meliorációval kapcsolatos ügyek	10	–
H	013	15	Családi gazdaságokkal kapcsolatos ügyek (pl. fiatal gazdák támogatása, gazdahitel, kibontakozási hitel, kedvezőtlen társégi hitel)	15	–
H	014	15	Földművelésügyi hatósági ügyek	15	–
H	015	NS	1993–2004. V. 1-jéig odaítélt nemzeti támogatással megvalósuló agrárberuházások ügyintézése	Nem selejtezhető	15
H	016	NS	Őstermelőkkel kapcsolatos iratok, ügyek	Nem selejtezhető	15
H	017	NS	Dohánytermesztési ügyek	Nem selejtezhető	15
H	018	NS	MVH-NÉBIH-Földművelésügyi Igazgatóság közötti ügyek	Nem selejtezhető	15
H	019	NS	Gázolaj jövedéki adó	Nem selejtezhető	15
H	020	NS	Birtokösszevonás	Nem selejtezhető	15
H	021	15	Kábítószert előállítására alkalmas növényekkel kapcsolatos ügyek	15	–
H	022	15	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
H	023	HN	UMVP intézkedési jogcímeihez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	024	05	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyek	5	–
H	025	HN	Bel- és árvízvédekezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	026	HN	Védelmi bizottságokkal és területi vízgazdálkodási tanáccsal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	027	15	Nemzeti kárenyhítéssel kapcsolatos ügyek	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
H	028	15	Mezőgazdasági káreseményekkel (elemi kár, vis maior) kapcsolatos ügyek	15	–
H	029	HN	Katasztrófavédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	030	HN	Szaktanácsadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	031	15	Hegyközségek törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	–
H	032	NS	Termelői szerveződésekkel (TCS, TÉSZ, BÉSZ), integrátorokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	033	NS	Tagállami állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	034	NS	Terület alapú támogatással (egységes kérelemmel) kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	035	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	036	NS	NÉBIH-Földművelésügyi Igazgatóság közötti szakmai irányításra vonatkozó ügyek	Nem selejtezhető	15
H	037	10	Operatív, statisztikai jelentések, előterjesztések, ágazatra vonatkozó összefoglaló értékelések, tájékoztatások készítése, véleményezése	10	–
H	038	HN	Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése	Nem selejtezhető	HN
Vadászati hatósági ügyek					
H	100	HN	Vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	101	05	Vadászati ellenőrzések	5	–
H	102	15	Vadászterület kialakításával kapcsolatos ügyek	15	–
H	103	15	Vadászatra jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	15	–
H	104	15	Hivatásos vadászokkal kapcsolatos ügyek	15	–
H	105	05	Azonosító jelek kiadásával kapcsolatos ügyek	5	–
H	106	15	Vadgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–
H	107	15	A vadászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	15	–
Vadászati igazgatási ügyek					
H	120	05	Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	5	–
H	121	15	Vadászati engedélyek kiadása	15	–
H	122	05	Trófeabírálat	5	–
Halászati hatósági ügyek					
H	140	HN	Halászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	141	05	Jogosulatlan halászat/horgászat	5	–
H	142	15	Engedélyek kiadása	15	–
H	143	05	Halászati-horgászati területi ellenőrzések	5	–
Halászati igazgatási ügyek					
H	160	05	Adatszolgáltatás	5	–
H	161	15	Nyilvántartások vezetése	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek</b>					
I	001	HN	Bejelentési kötelezettség alá tartozó járványos állatbetegségek megelőzése, leküzdése	Nem selejtezhető	HN
I	002	15	Állatbetegségektől való mentesítési programok	15	–
I	003	15	Parazitózisok elleni védekezés	15	–
I	004	15	Zoonózisok elleni védekezés	15	–
I	005	15	Állattartó, tenyésztő és szaporítótelepek állategészségügye	15	–
I	006	10	Az állat-egészségügyi ellenőrzés alá tartozó áruk bel- és külföldi forgalma	10	–
I	007	15	Állati hulladékok ártalmatlanná tétele	15	–
I	008	NS	Az állatvédelemmel kapcsolatos ügyek, jelentések	Nem selejtezhető	15
I	009	10	Veszélyes állatokkal, veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek	10	–
I	010	15	Bel- és külföldi állatvédelmi kapcsolatok és feladatok	15	–
I	011	HN	Bel- és külföldi állat-egészségügyi kapcsolatok	Nem selejtezhető	HN
I	012	15	A mezőgazdasági termékminősítés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
I	013	05	Bírságokkal, figyelmeztetéssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	014	10	Tenyésztéspolitikai, tenyésztésszervezés végrehajtásával kapcsolatos intézkedések (előterjesztések, javaslatok, jogszabály-tervezetek, törvényjavaslatok)	10	–
I	015	NS	Tenyésztő szervezetek elismerése, elismert tenyésztő szervezetek nyilvántartása, elismerésre javaslattevél, felülvizsgálata, ellenőrzése, tenyésztés szám kiadás és nyilvántartás, tenyésztetek felülvizsgálata, tenyésztetek ellenőrzése, mesterséges termékenyítő szervezetek	Nem selejtezhető	15
I	016	NS	Fajtabejelentéssel, fajtaelismeréssel kapcsolatos ügyek, fajtaelismerésre nyilvántartásba vétel, fajtaelismerésre javaslattevél, fajtaelismerési vizsgálat, tesztek	Nem selejtezhető	15
I	017	NS	Törzskönyvezési ügyek, származási lap, származási igazolás, sorszám kiadás, hitelesítés, záradékolás	Nem selejtezhető	15
I	018	10	Export-import ügyek, VM szakmai hozzájárulás javaslati ügyek, igazolások kiadása vagy megtagadása, határozat, hatósági engedélyek kiadása	10	–
I	019	10	Hatósági engedélyek (mesterséges termékenyítő állomás, embrióátültető állomás, laborakkreditálás, apaállatok mesterséges termékenyítési engedélye)	10	–
I	020	10	Hatósági felügyelet és ellenőrző tevékenység, kivizsgálás, jegyzőkönyvek	10	–
I	021	10	Hatósági nyilvántartás közzétételek, nyilvántartás inszeminátor, embrióátültető, engedélyes tevékenységek és intézményeik	10	–
I	022	10	Egyéb közzétételek, propaganda kiadványok, évkönyvek	10	–
I	023	10	Baromfikeltesítés, keltető állomások, halkeltetők, méhanya nevelő telepek ügyei	10	–
I	024	HN	Teljesítményvizsgálatok (ivadék teljesítmény vizsgálat) ITV, (saját teljesítmény vizsgálat) STV	Nem selejtezhető	HN

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
I	025	HN	Teljesítményvizsgálati Kódex, bizottság	Nem selejtezhető	HN
I	026	HN	Tenyészértékbecslés	Nem selejtezhető	HN
I	027	HN	Hatósági célú laborvizsgálatok jegyzőkönyvei, gyapjú minőség leletek, szaporodásbiológiai-, tenyésztéshigiéniai leletek	Nem selejtezhető	HN
I	028	NS	Egységes Nyilvántartási és Azonosító Rendszer (ENAR) és OVMR iratok	Nem selejtezhető	15
I	029	15	Informatikai ügyek	15	–
I	030	10	Apaállat gazdálkodás ügyei (igények, engedélyek, ellátás, szemlejegyzőkönyvek, selejtezés, év végi vagyoneleltár)	10	–
I	031	05	Állattenyésztési támogatások finanszírozással kapcsolatos ügyek, ellenőrzések	5	–
I	032	10	Állattenyésztő telepek	10	–
I	033	10	Szaporodásbiológiai minősítő munkával kapcsolatos ügyek	10	–
I	034	05	Főfelügyelői, bírálói belső jelentések	5	–
I	035	05	Lótenyésztéssel kapcsolatos külföldi levelezések (ménbérletek, cserék, vételek, telivér és ügetőkancák panziós tartásával kapcsolatos ügyek)	5	–
I	036	05	Állattenyésztés – nemzetközi ügyek – tagságok – utak	5	–
I	037	HN	Őshonos génmegőrzés	Nem selejtezhető	HN
I	038	10	Állattenyésztési belső pályázatok ügyei (állattenyésztési alap, mecenatúra, génmegőrzés)	10	–
I	039	05	Import kérelem	5	–
I	040	HN	Ló útlevelel kiadással kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető	HN
I	041	HN	Hazai előállítású engedélyköteles takarmányok kísérleti engedélyezés	Nem selejtezhető	HN
I	042	HN	Élelmiszer-biztonsági intézkedések, illetve ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	043	10	Szabványosítással és hasznosítással összefüggő ügyek	10	–
I	044	15	Tanúsítási ügyek	15	–
I	045	HN	Laborminősítés és engedélyezési eljárások	Nem selejtezhető	HN
I	046	05	Metodika fejlesztés és oktatás	5	–
I	047	10	Szolgáltatási tevékenység levelezése	10	–
I	048	10	Nem engedélyköteles laboratóriumok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	–
I	049	03	Ügyfelek által beküldött borászati termékek minősítése	3	–
I	050	03	Borpárlat és származékok vizsgálata és minősítése	3	–
I	051	03	A bor előállításával, kezelésével, palackozásával, forgalomba- hozatalával kapcsolatos ellenőrzés	3	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
I	052	05	Társhatóságok által beküldött borminták vizsgálata	5	–
I	053	05	A delegálási szerződéssel kapcsolatos feladatok	5	–
I	054	15	Szakhatósági hozzájárulás, szakmai vélemény	15	–
I	055	HN	Borászati üzemek működési engedélye és dokumentációk	Nem selejtezhető	HN
I	056	03	Munkafüzetek, munkalapok, vizsgálati adatlapok	3	–
I	057	01	Automata műszerek eredménylapjai	1	–
I	058	01	Automata műszerek kalibrációs adatai	1	–
I	059	75	Hitelesítési okiratok	75	–
I	060	75	Műszerkönyvek, adatlapok	75	–
I	061	05	Minőségirányítási rendszer dokumentumai	5	–
I	062	05	Minőségirányítási rendszer feljegyzései	5	–
I	063	HN	Laboratóriumok általános működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	064	HN	Élelmiszer-forgalmazási ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	065	HN	Takarmánybiztonsági és minőség-ellenőrzési ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	066	HN	Engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	067	HN	Nem állati eredetű termékek, nem engedélyköteles üzemek élelmiszer-biztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	068	HN	Étkeztetés és vendéglátás élelmiszer-biztonsági ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
I	069	HN	Élelmiszer-ipari gépek higiéniai minőségével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	070	10	Élelmiszerek higiéniai ügyei	10	–
I	071	10	Élelmiszer-exporttal kapcsolatos higiéniai ügyek	10	–
I	072	HN	Élelmiszer-ipari üzemek higiéniai ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
I	073	10	Élelmiszerek minőségének ellenőrzése	10	–
I	074	10	Új élelmiszerek gyártásával és az élelmiszerek sugárkezelésével kapcsolatos ügyek	10	–
I	075	10	Zöldség-gyümölcs minőség ellenőrzés	10	–
I	076	10	Az ökológiai termesztéssel és termeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
I	077	10	Takarmány minőség ellenőrzése, takarmányhigiénia	10	–
I	078	15	Takarmány-ellenőrzési iratok	15	–
I	079	HN	Járványügyi feladatok iratai	Nem selejtezhető	HN
I	080	15	Microchippel kapcsolatos ügyek	15	–
I	081	NS	Takarmánykeverő üzemek szakhatósági állásfoglalásai	Nem selejtezhető	15
I	082	NS	Nyilvántartásba vétel (állatgyógyászatban használatos ápolószer, segédanyag, egyéb)	Nem selejtezhető	15
I	083	10	Takarmányokkal kapcsolatos nyilvántartások (takarmánykeverő üzemek, forgalmazók és brókerek, felelős képviselők)	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
I	084	NS	Takarmányügyekkel kapcsolatos fellebbezések	Nem selejtezhető	15
I	085	10	Gyógyszerminőséggel kapcsolatos bejelentések (mellékhatások pharmacovigilance) minőségi kifogások	10	–
I	086	05	Kölcsönös megfeleltetéssel, MVH ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	087	05	Forgalomba-hozatali járulékkal kapcsolatos dokumentumok	5	–
I	088	15	Szállítási feltételekkel kapcsolatos levelezés	15	–
I	089	15	Másodfokú hatósági eljárás	15	–
I	090	10	Egyéb járványvédelmi ügyek	10	–
I	091	05	Eboltással, ebmegfigyeléssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	092	HN	Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	093	15	Állatbetegségekkel kapcsolatos monitoringprogramok	15	–
I	094	15	Állami kártalanítás	15	–
I	095	15	Jelentések, tájékoztatások, irányítási és felügyeleti hatáskörben	15	–
I	096	05	Bírságok, figyelmeztetések	5	–
I	097	HN	Létesítmények engedélyezése, nyilvántartásba vétele, regisztrációs számok adása	Nem selejtezhető	HN
I	098	10	Szakmai adatfeldolgozás, adatszolgáltatás, éves jelentések	10	–
I	099	10	Szarvasmarha állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	100	10	Sertés állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	101	10	Baromfi állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	102	10	Juh, kecske állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	103	10	Hal állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	104	10	Méh állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	105	10	Nyúl állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	106	10	Ló állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	107	10	Vad állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	108	05	Ügyeletek, készenlét	5	–
I	109	05	Audit, hivatalvizsgálatok	5	–
I	110	10	Kockázatbecslés alapján történt ellenőrzés	10	–
I	111	HN	Élelmiszer-előállítók ügyei	Nem selejtezhető	HN
I	112	05	RASFF ügyek; Nemzetközi gyorsriasztási rendszeren érkező ügyek kivizsgálásának ügyiratai	5	–
I	113	HN	Élelmiszer által okozott megbetegedéssel, ételmérgezéssel, ételfertőzéssel, élelmiszerlánc eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	114	05	Monitoring és laboratórium vizsgálatok eredményei	5	–
I	115	05	Mesterséges termékenyítés, apaállatok állategészségügye, szaporítóanyag	5	–
I	116	05	Állattartási ügyek	5	–
I	117	05	Traces-állategészségügyi bizonyítványok, élőállat- forgalmazási ügyek	5	–
I	118	10	Állat-egészségügyi megfigyelés, karantén	10	–



Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
I	119	05	Állatkiállítások, versenyek, vásárok, rendezvények	5	–
I	120	05	Állatkísérletek engedélyezése, kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
I	121	05	Gyepmesteri tevékenység, ebrendészet, állatotthon	5	–
I	122	05	Állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó létesítményekkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
I	123	05	Gyógyszerforgalmazással kapcsolatos ügyek	5	–
I	124	05	Vadak, vadbegyűjtők, vadkísérő jegyek	5	–
I	125	05	Takarmány-előállítás, -tárolással, -forgalmazással, -szállítással kapcsolatos ügyek	5	–
I	126	05	Társhatóságok megkeresései	5	–
I	127	05	Határállomás ügyek	5	–
I	128	HN	Az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény alapján engedélyköteles tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	129	15	Ellenőrzéssel, felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
I	130	15	Állattenyésztési szankciók alkalmazásával kapcsolatos ügyek, eljárások	15	–
I	131	HN	Állatnyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	132	15	Egyéb tenyésztési hatósági ügyek	15	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Földhivatali ügyek					
Ingatlan-nyilvántartás					
J	001	HN	Jogok és tények bejegyzése, módosítása alapjául szolgáló iratok, kivéve a társasházra és szövetkezeti házra vonatkozó iratokat	Nem selejtezhető	HN
J	002	HN	Jogok és tények törlésére vonatkozó iratok	Nem selejtezhető	HN
J	003	HN	Társasház és szövetkezeti ház alaprajza, alapító okirata és módosítása, illetőleg közgyűlési jegyzőkönyve, valamint a bejegyzést elrendelő, törlés ügyében hozott határozat	Nem selejtezhető	HN
J	004	HN	Az ingatlan adataiban történt változások átvezetése alapjául szolgáló okiratok	Nem selejtezhető	HN
J	005	HN	Változás a jogosult adataiban	Nem selejtezhető	HN
J	006	HN	Megszűnt ingatlan-nyilvántartási térkép, tulajdoni lap, helyrajzi szám és névmutató	Nem selejtezhető	HN
J	007	HN	Átalakítással, a szerkesztéssel kapcsolatos iratok (tulajdonilap-tervezetek, munkatérkép és eltérési jegyzék, megszűnt tulajdoni lapok és azonosítási jegyzék és egyéb irat)	Nem selejtezhető	HN
J	008	03	Egyéb ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó ügy iratai (felvilágosítás, másolatmegrendelés, statisztikai jelentésekhez készített összesítők stb.)	3	–
J	009	HN	Biztonsági elemek kezelése (tulajdoni lap másolatok papírja, hologramok stb. felhasználása)	Nem selejtezhető	HN
J	010	HN	Régi telekkönyvi betétek és az azokban lévő jogok, tények bejegyzése alapjául szolgáló okiratok	Nem selejtezhető	HN
J	011	HN	Osztatlan közös tulajdon megszüntetésével keletkező ingatlan tulajdonjogának bejegyzése alapjául szolgáló okiratok	Nem selejtezhető	HN
J	012	HN	Fellebbezés, bírósági jogorvoslati kérelem, közigazgatási perekkel, kártérítési ügyekkel és kártérítési perekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
J	013	HN	Felügyeleti jogkörben hozott intézkedések	Nem selejtezhető	HN
Földvédelem, földhasznosítás, földhasználati nyilvántartás, földminősítés					
J	020	NS	Osztályba sorozással, aranykorona-érték megállapításával és földminősítéssel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
J	021	NS	Földminősítési mintaterék megszüntetésével, kijelölésével kapcsolatos iratok, osztályba sorozási, földminősítési munkatérkép	Nem selejtezhető	15

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
J	022	NS	Földvédelmi járulékokkal, bírságokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	023	NS	Földhasználati nyilvántartásba vétellel és módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	024	NS	Földhasználati nyilvántartásból való törléssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	025	NS	Földhasználati bírsággal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
J	026	05	Földhasználati nyilvántartásból történő adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
J	027	03	A földhivatalok parlagfű-mentesítéssel kapcsolatos ügyei	3	–
J	028	10	Termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos ügyek	10	–
J	029	10	Termőföld végleges más célú hasznosításának engedélyezése	10	–
J	030	10	Termőföld időleges más célú hasznosításának engedélyezése	10	–
J	031	03	Újrahasznosításra visszaadott területek ügyei	3	–
J	032	03	A termőföldek hasznosítási kötelezettségével kapcsolatos ügyek (beleértve a mellékhasznosítást és az ideiglenes hasznosítást)	3	–
J	033	05	Földvédelmi jogkörben kiadott szakhatósági állásfoglalások	5	–
J	034	10	Területrendezési tervek és településrendezési eszközök – meliorációs – és egyéb fejlesztési tervek véleményezése	10	–
J	035	NS	Termőföld-privatizáció végrehajtása (kárpótlás, részarány-földkiadás)	Nem selejtezhető	15
J	036	NS	Birtok-összevonási célú önkéntes földcsere	Nem selejtezhető	15
J	037	NS	Egyéb földvédelmi és földhasználati iratok (értekezletek, szakmai állásfoglalások, előírások, ügyirat áttétel stb.)	Nem selejtezhető	15
J	038	HN	A Nemzeti Földalappal kapcsolatos intézkedések	Nem selejtezhető	HN
J	039	10	Művelési ág változással kapcsolatos ügyek	10	–
Földmérés, térképészet és térinformatika					
J	050	NS	Állami földmérési alaptérkép (melléktérképek is)	Nem selejtezhető	15
J	051	NS	Állami földmérési alaptérkép nyilvántartási példányai	Nem selejtezhető	15
J	052	NS	Régi – forgalomból kivont – térképek (telekjegyzőkönyves térképek is)	Nem selejtezhető	15

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Leváltárba adás (év)
J	053	NS	Régi – forgalomból kivont – térképek nyomatai	Nem selejtezhető	15
J	054	NS	Átnézeti térkép és vázlat eredeti példánya	Nem selejtezhető	15
J	055	NS	Területjegyzék és függeléke	Nem selejtezhető	15
J	056	HN	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: elhatárolások jegyzőkönyvei, vázrajzai, vázlatai és munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	057	HN	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: azonosító jegyzék térképtári példányai	Nem selejtezhető	HN
J	058	HN	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: mérési és számítási jegyzőkönyvek meghatározási tervek, kitűzési, számítási munkarészek, azok átnézeti vázlatai, koordinátajegyzék	Nem selejtezhető	HN
J	059	HN	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: mérési vázlat, tömbrajz vagy mérési jegyzet (manuálé)	Nem selejtezhető	HN
J	060	HN	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: területszámítás írásbeli és rajzi munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	061	HN	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: alaptérkép és annak mérettartó másolata (az új másolat készítéséig)	Nem selejtezhető	HN
J	062	HN	Állami földmérési alaptérkép-készítés munkarészei: átnézeti térkép	Nem selejtezhető	HN
J	063	03	Vállalkozási szerződések módosításának véleményezése, határidő módosításának engedélyezése	3	–
J	064	HN	Közigazgatási és nyilvántartási egységek területváltásait tartalmazó írásbeli és rajzi munka részei, valamint jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	HN
J	065	HN	Változások előzetes nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
J	066	HN	Földrészlet-megosztási, épületfeltüntetési és művelési ág váltás vázrajzai, valamint a területszámítás munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	067	HN	A tulajdoni lap tartalmát nem érintő, csak az ingatlan- nyilvántartási térkép tartalmát módosító változások írásbeli, illetve rajzi munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	068	NS	Földbirtok-politikai munkarészek (polgári tagosítás mérései, számításai, földvédelmi törvény földmérési munkarészei, termőföld privatizációval kapcsolatos munkarészek)	Nem selejtezhető	15
J	069	HN	Földmérési jelek elhelyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás (év)
J	070	HN	Belső ellenőrzések során készített mérési, számítási és egyéb jegyzőkönyvek, szakfelügyeleti jelentés iratai	Nem selejtezhető	HN
J	071	HN	Felmérések műszaki tervei, azok véleményezése, állami átvételi vizsgálat munkarészei, valamint záró jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
J	072	HN	Bejelentett geodéziai munkákkal kapcsolatos intézkedések, vizsgálatok, valamint a koordinációs tevékenység iratai és munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	073	HN	Alappont-védelemmel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
J	074	05	Földmérő és állami alapadatokat felhasználó szervek tevékenységének szakfelügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
J	075	03	Szakmai felvilágosítás, tájékoztatás, adatszolgáltatás	3	–
J	076	05	Szakértői tevékenységgel, mérnöki kamarai kapcsolattartással és ingatlanrendezői minősítésekkel, földmérői igazolványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
J	077	05	Földmérési panaszokkal, bírósági megkeresésekkel kapcsolatos iratok	5	–
J	078	05	Sajátos célú földmérési munkák vizsgálatával és záradékolásával kapcsolatos levelezés	5	–
J	079	05	Adat- és térképtári adatszolgáltatás írásbeli és rajzi munkarészei	5	–
J	080	HN	Megrendelésre végzett munkák mérési, számítási, rajzi és ügyviteli munkarészei	Nem selejtezhető	HN
J	081	03	Térkép-sokszorosítással kapcsolatos ügyiratok	3	–
J	082	03	Egyéb térképtári iratok	3	–
J	083	HN	Digitális adathordozók tárolása, kezelése és nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
J	084	HN	Térinformatikai rendszerek létrehozásának engedélyezése	Nem selejtezhető	HN
J	085	HN	Osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatban földmérési szakterületen keletkezett iratok	Nem selejtezhető	HN
J	086	NS	Telekalakítási eljárással kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
J	087	03	Segédanyag és szolgáltatás igénylése, nyilvántartása	3	–
J	088	HN	Felmérési, térképezési vagy területszámítási hibák kivizsgálásának elsőfokú földhivatali iratai	Nem selejtezhető	HN
J	089	HN	Fellebbezésekkel, bírósági jogorvoslati kérelmek, közigazgatási perekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Egészségbiztosítási Pénztári ügyek</b>					
<b>Pénzbeli ellátási ügyek iratai</b>					
K	001	05	Pénzbeli ellátási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások, jövedelem-igazolás másolatok, egyéb bizonylatok és iratok, igényelutasító határozatok, végzések), számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–
K	002	05	Visszafizetésre és megtérítésre kötelező határozatok, fizetési meghagyások a megtérülést követően	5	–
K	003	05	A pénzbeli ellátások (táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, GYÁP, GYED) számfajta lapja, az utolsó intézkedést követően	5	–
K	004	05	Baleseti táppénzigények és a hozzá kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások és egyéb iratok, határozatok, végzések), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–
K	005	05	Pénzbeli ellátások méltányosságából történő továbbfolyósítására irányuló kérelmek ügyiratai	5	–
K	006	05	A pénzbeli ellátásokkal összefüggő adó-, járulék- és tagdíjbevallással kapcsolatos iratok, kifizetési jegyzékek, összesítő jegyzékek stb. (nem pénzügyi bizonylatok)	5	–
K	007	05	Az 1/3 munkáltatói táppénz hozzájárulásról kibocsátott határozatokkal kapcsolatos levelezések, a határozatokról készített átadási jegyzék	5	–
K	008	05	Magyar állampolgárok külföldi sürgősségi gyógykezelésével kapcsolatos iratanyagok	5	–
K	009	05	Utazási költségtérítéssel kapcsolatos iratok (utazási költségtérítési igény okmányai és azok mellékletei, határozatok, végzések, kifizetési jegyzék másolatok), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő utazási utalvány	5	–
K	010	05	Pénzbeli ellátásokkal és utazási költségtérítéssel kapcsolatos túlfizetések az ügyvitel hibájából	5	–
K	011	05	Kifizetőhelyi határozat ellen benyújtott fellebbezések, a jogorvoslati eljárás során keletkezett iratok, határozatok	5	–
K	012	03	Egyszeri méltányossági segélyek iratai	3	–
<b>Ellenőrzési ügyek iratai</b>					
K	020	HN	A kifizetőhelyek létesítésének és megszűnésének dokumentumai, a kifizetőhelyekkel kötött megállapodások	Nem selejtezendő	HN

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
K	021	03	A kifizetőhelyek szervezésével, indításával, működésével és megszűnésével, valamint más foglalkoztatókkal kapcsolatos levelezések	3	–
K	022	05	Kifizetőhelyek és a nem kifizetőhelyes foglalkoztatók, valamint magánszemélyek ellenőrzésével kapcsolatos jegyzőkönyvek és az ezekhez kapcsolódó iratok	5	–
K	023	05	A feltárt jogalap nélküli kifizetésekkel kapcsolatos határozatok, fizetési meghagyások (a megtérülést követő)	5	–
K	024	HN	Kifizetőhelyi nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
K	025	05	Egyedi megkeresések alapján lefolytatott ügyirati ellenőrzések iratai (kézpénzellátások, jövedelemigazolás, megtérítés, környezettanulmány stb.)	5	–
Nyilvántartási ügyek					
K	040	05	Új TAJ szám kiadásával kapcsolatos ügyiratok (adatkérés, TAJ szám kiadása, adategyeztetés stb.)	5	–
K	041	05	Egyéb jogcímen kiadott TAJ szám kiadásával kapcsolatos iratok. Hatósági igazolványok az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságról	5	–
K	042	05	Nyilvántartási szám kiadásához kapcsolódó ügyiratok	5	–
K	043	05	Foglalkoztatói nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a foglalkoztató megszűnését követően	5	–
K	044	05	Biztosított nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a bejelentést követően	5	–
K	045	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről rendelkező határozatok és az azokhoz kapcsolódó iratok, a határozatok jogerőre emelkedésétől számítva	5	–
K	046	05	A szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos ügyiratok a jogosultság megszűnését követően	5	–
K	047	05	Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybevételére kötött megállapodások a megállapodás megszűnését követően	5	–
K	048	03	Az EU-kártya és a kártyahelyettesítő nyomtatvány kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	–
K	049	05	Az uniós koordinációs rendeletekkel, valamint az alkalmazási szabályzatokkal kapcsolatos ügyek iratai. A külföldi biztosítóval történő kapcsolattartás iratai.	5	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>A közgyógyellátással kapcsolatos ügyek iratai</b>					
K	060	05	A közgyógyellátási igazolványok kiadásával, a közgyógyellátás hatósági nyilvántartás kezelésével kapcsolatos iratok, önkormányzatokkal történő egyeztetések iratai, a közgyógyellátási tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezés iratai	5	–
<b>Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatai</b>					
K	070	10	Banki műveletek bizonylatai (folyószámla-kivonatok, banki értesítések anyagai, hatósági átutalási megbízás), számítástechnikai adathordozók	10	–
K	071	10	Ellátási utalási bizonylatok, számlák, utalványlisták, elszámolások, adathordozók stb.	10	–
K	072	10	Ellátáshoz kapcsolódó házipénztári okmányok, bizonylatok, pénztár jelentések, kimutatások, számlatömb, rovarcsolási jegyzőkönyv és nyilvántartása	10	–
K	073	05	Levelezés pénzügyintézetekkel, egyéb szervezetekkel pénzforgalmi, pénzügyi tárgyban	5	–
K	074	10	Ellátási szektor folyószámlái, folyószámla alapbizonylatai, folyószámla vezetése során keletkezett bizonylatok (pl. jogalap nélküli, megtérítés, közgyógyellátás stb.) a nyilvántartásokból való kivezetéstől számítottan	10	–
K	075	10	Ellátási szektor folyószámla alapbizonylatai (pl. határozat, végzés, fizetési felszólítás, jegyzékek stb.) és a folyószámlához kötődő egyenlegértesítők	10	–
K	076	10	Ellátási szektor folyószámláihoz kötődő leltárak	10	–
K	077	10	Kifizetőhelyi ellátások elszámolása	10	–
K	078	01	Tartozásigazolások	1	–
K	079	10	A kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer és a számítógépes analitikus rendszerek keretében alkalmazott naplók, számlalapok, főkönyvi kivonatok	10	–
K	080	10	Ellátási szektor eredeti, aláírt névjegyzéke	10	–
K	081	HN	A D/jelű beszámolókat alátámasztó zárlati mellékletek anyagai	Nem selejtezhető	HN
K	082	05	A beszámolóhoz kötődő iránymutatások, levelezések	5	–
<b>Kincstári forgalommal kapcsolatos iratok</b>					
K	090	HN	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás Kincstárnak	Nem selejtezhető	HN
K	091	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–
K	092	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–



Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Adó- és járulékügyek iratai</b>					
K	100	10	Az ellátási szektorral kapcsolatos adó- és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla-kivonatok anyagai	10	–
K	101	10	Adó- és járulékbevallással kapcsolatos elektronikus levelezés iratai	10	–
<b>Jogi és igazgatási ügyek iratai</b>					
K	111	05	Másodfokú eljárásban keletkezett ügyek iratai, a jogerős befejezést, illetve a bennük foglaltak teljesedését követő	5	–
K	112	03	Büntető és szabálysértési ügyek az eljárás lezárását követő	3	–
K	113	05	Méltányossági kérelmek és az azokhoz kapcsolódó iratok (elengedés, fizetési könnyítés, fizetési kedvezmény, részletfizetés, költségmentesség) a megtérüléstől számított	5	–
K	114	05	A végrehajtási eljárásban keletkezett iratok a megtérülés, illetve a végrehajtási jog elévülését követő	5	–
K	115	05	Csőd, felszámolás, végelszámolás iratai az eljárás jogerős befejezésétől számított	5	–
K	116	05	Egyéb fizetésre kötelező döntések (mulasztási bírság, eljárási bírság, eljárási költség stb.) a megtérülést követő	5	–
<b>Statisztikai ügyek iratai</b>					
K	130	05	Kifizetőhelyeken és kirendeltségeknél végzett statisztikai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5	–
K	131	03	Kifizetőhelyi adatszolgáltatás, jelentés, statisztika	3	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Nyugdíjbiztosítási ügyek					
Nyugellátási iratok					
L	001	05	Öregségi nyugdíj ügyiratok, a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók részére megállapított nyugdíjat, ún. polgármesteri, országgyűlési képviselők és a nők kedvezményes nyugdíjmegállapítás iratai)	5	–
L	002	05	Rokkantsági nyugdíj megállapító ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	003	05	Baleseti rokkantsági nyugdíjat, baleseti járadékot megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	004	05	Az elutasított nyugdíjigény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	005	05	Elutasított baleseti nyugellátás iránti igény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	006	05	Átmeneti járadékot és bányász dolgozók egészségkárosodási járadékát megállapító ügyiratok (öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	007	05	Rendszeres szociális járadék megállapító ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	008	05	Hozzá tartozói, baleseti hozzátartozói ellátást megállapító határozatok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	009	01	Hozzá tartozó nélkül elhalt nyugdíjas iratai az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számítva	1	–
L	010	05	Szolgálati idő elismerési kérelem ügyirat, ha nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	011	05	Igény visszavonással lezárt ügyirat, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	012	05	Megszüntető határozattal lezárt eljárás ügyirata az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	013	05	Rokkantsági járadék megállapítása (a nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	014	NS	Politikai rehabilitációval kapcsolatos kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15
L	015	03	Nyugdíjhatározatok kísérő jegyzéke	3	–
L	016	05	Nyugdíj névmutató kartonok (ha a NYUGDMEG rendszerben előzményként nem rögzítették) a nyugdíjügyiratokkal együtt	5	–
L	017	03	NYUGDMEG-ben általános levelezésként iktatott iratok	3	–
L	018	05	Más szervek által illetékeségből kért vizsgálati ügyiratok – végleges rokkanttá minősítettek vonatkozásában az utolsó szakvéleménytől számított	5	–
L	019	10	Rögzített nyugdíj megállapításával kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
L	020	05	Rehabilitációs járadék ügyiratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	021	10	A nyugdíjellátás melletti biztosítási időre és jövedelemre tekintettel történő nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek (Tny. 22/A. §) (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése utáni utolsó határozathozatalt követően)	10	–
L	022	05	Előzetes orvosi szakvélemény, ha azt nem követte rokkantsági nyugdíjigény	5	–
L	023	05	Korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, átmeneti bányászjáradék és balett művészeti életjáradék igényléséhez, megállapításához, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	024	05	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) igényléséhez, megállapításához, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	025	05	Bányászok egészségkárosodási járadéka igényléséhez, megállapításához, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok az ellátásban részesülőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	026	10	Adategyeztetési eljárásra vonatkozó ügyirat, ha nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–
Nyilvántartási iratok					
L	040	05	Biztosítási jogviszony elutasításáról szóló határozatok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	041	05	Bányanyugbér törzslapok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	042	05	Várományi lapok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	043	05	Adatbázis-helyreállítási kérelem	5	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
L	044	05	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólap, járulék elszámolási lap, járulék elszámolási nyilvántartó lap, munkabér jövedelemigazolás elektronikus formában (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	045	05	Mezőgazdasági biztosítottak bélyeglapjai, pótbélyeg lapjai (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	046	05	Mezőgazdasági termelészövetkezeti tagnyilvántartó lap elektronikus formában (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	047	03	Külföldi jogviszonnal kapcsolatos igazolás és egyéb megkeresések	3	-
L	048	01	Nyilvántartási osztály általános levelezései	1	-
L	049	HN	Megszűnt törzsszámmutató kartonok és könyvek	Nem selejtezhető	HN
L	050	05	Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lap (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	051	05	Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lap (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	052	HN	Lajstromos nyilvántartások (ha nem kerültek átírásra)	Nem selejtezhető	HN
L	053	HN	Egyéni munkáltatói nyilvántartások és a lajstromos nyilvántartások elhasznált, tönkrement példányai adatainak a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapra történt átmásolását és ellenőrzését követően (ha van még ilyen)	Nem selejtezhető	HN
L	054	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről szóló határozat	5	-
L	055	03	NAV-tól adatszolgáltatás kérése egyéni vállalkozók nyugdíj ügyében	3	-
L	056	01	NAV-tól átvett, járulék-folyószámlákból történő jogosítások	1	-
L	057	05	Igazolás a nyilvántartásba bejelentett adatokról	5	-
L	058	05	Járulék-folyószámla iratanyag 1998. december 31. (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	-
L	059	03	Ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos levelezés (ellenőri eljárásra felkérések, ellenőri szakterület felől érkező kérések)	3	-
L	060	15	Felszámolási-végelszámolási eljárással kapcsolatos levelezés	15	-
L	061	05	Kérelmek, jegyzőkönyvek, ügyirathoz nem kapcsolódó feljegyzések, ügyfél nyilatkozatai, idézések	5	-
L	062	05	Hatósági bizonyítvány nyugdíjbiztosítási nyilvántartásban szereplő adatról	5	-
L	063	50	Bejelentőlap, meghatalmazás (a meghatalmazás, képviselő érvényességének keletkezését követően)	50	-
L	064	HN	Korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítéséről hozott határozat	Nem selejtezhető	HN
L	065	10	Hiánypótlás, adatpótlás, hibás adatszolgáltatás javíttatása	10	-
L	066	10	Elmaradt adatszolgáltatás pótlása	10	-
L	067	01	Belföldi jogsegély (nyugdíjbiztosítási adatkérés)	1	-
L	068	01	Belföldi jogsegély (nem nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv megkeresése)	1	-
L	069	05	Külső szervtől történő megkeresések, melyek nem minősülnek belföldi jogsegélynek	5	-

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
L	070	05	Mulasztási bírság kiszabása, mérséklése, elengedése és fizetési kedvezmény engedélyezése	5	–
L	071	01	Adatszolgáltatás ellátás megállapításához – megyén belül	1	–
Ellenőrzési iratok					
L	090	05	Foglalkoztatói és egyéni vállalkozói ellenőrzési jegyzőkönyvek, megbízólevél, tértivevény és meghatalmazás	5	–
L	091	10	Felszámolási eljárással kapcsolatos ügyiratok	10	–
L	092	10	Végelszámolással kapcsolatos ügyiratok	10	–
L	093	10	Egyéb megszűnéssel kapcsolatos ügyiratok, ideértve bármely ok miatt ellenőrizhetetlenné vált foglalkoztatók és egyéni vállalkozások ellenőrzésével összefüggő ügyiratok	10	–
L	094	05	Nyugdíjellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
L	095	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyiratok	5	–
L	096	03	Környezetanulmányok és együttéléssel kapcsolatos vizsgálatok	3	–
L	097	03	Területi nyugdíjellenőrzés általános levelezései	3	–
Jogi iratok					
L	110	15	Megtérítési ügyek	15	–
L	111	15	Jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos ügyek	15	–
L	112	05	Csőd- és felszámolási eljárással kapcsolatos levelezés, valamint a hitelezői igények érvényesítésével kapcsolatos iratok	5	–
L	113	10	Követelések törlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
L	114	05	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok	5	–
L	115	05	Tny. 80. § szerinti késedelmi kamatkövetelés (költségmegtérítés)	5	–
L	116	05	Egyéb méltányossági ügyek	5	–
L	117	10	Nyugdíjperек ügyiratai	10	–
Egyéb iratok					
L	130	50	Nyugdíjbiztosítási ellátásra irányuló megállapodások és egyéb iratok (a megállapodás megkötésétől számított)	50	–
L	131	05	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	–
L	132	10	Nyugdíjbiztosítási ellátási szektor pénzügyi-számviteli iratok	10	–
L	133	03	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
L	134	03	Kivételes nyugellátás előkészítésével kapcsolatos ügyek	3	–
L	135	05	Kivételes nyugellátás, árvaellátás elutasítása	5	–
L	136	05	NYUFIG-hoz továbbított méltányossági nyugdíjmelési jegyzékek	5	–
L	137	01	Egyszeri segélykérelmek	1	–
L	138	01	Szolgálati idő vásárlásával kapcsolatos levelezés	1	–
Alapkezeléssel kapcsolatos iratok					
L	150	10	Ellátási szektor pénzforgalommal kapcsolatos iratai	10	–
L	151	10	Magánnyugdíjpénztárból visszalépésekkel kapcsolatos iratok	10	–
L	152	50	Megállapodással kapcsolatos folyószámlák	50	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
L	153	10	Egyéb ellátási szakterületen vezetett (pl. baleseti megtérítéssel) folyószámlák	10	-
L	154	10	Mulasztási, eljárási bírságokkal kapcsolatos folyószámlák	10	-
L	155	10	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos levelezések az ellátási szektorban	10	-

Munkaügyi Központi ügyek					
M	001	10	Képzések szervezése (operatív feladatok), képzési információk, OKJ-ügyek	10	-
M	002	10	Képzésekre vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos iratok	10	-
M	003	10	Munkaviszonyban állók képzése	10	-
M	004	50	Ajánlott képzések	50	-
M	005	50	Elfogadott képzések	50	-
M	006	NS	Képző intézmények regisztrálása, nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	007	10	Szakképzéssel kapcsolatos iratok	10	-
M	008	03	Egyéb képzési ügyek	3	-
M	009	10	Ellátásban nem részesülő regisztrált álláskereső ügyei	10	-
M	010	10	Nyugdíj előtti álláskeresői segély ügyei	10	-
M	011	03	Munkaerőigény bejelentés, közvetítés	3	-
M	012	10	Közhasznú munkavégzés támogatása	10	-
M	013	10	Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás	10	-
M	014	10	Vállalkozóvá válás elősegítése (önfoglalkoztatás támogatása)	10	-
M	015	10	Helyközi utazás támogatása	10	-
M	016	10	Csoportos személyszállítás támogatása	10	-
M	017	10	Munkahelyteremtő beruházás támogatása	10	-
M	018	10	Munkahelymegőrzés támogatása	10	-
M	019	10	Csoportos létszámleépítés következményei enyhítésének támogatása	10	-
M	020	10	Munkaerő-piaci programok támogatása	10	-
M	021	50	Migráns munkavállalók ellátásának ügyei	50	-
M	022	05	Kirendeltségi közvetítés szakmai irányítási ügyei	5	-
M	023	05	Passzív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	-
M	024	05	Aktív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	-
M	025	05	Szolgáltatások szakmai irányítás ügyei	5	-
M	026	05	Nonprofit civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	-
M	027	05	Felszámolás, csődeljárás, végelszámolás	5	-
M	028	10	Bérgarancia Alaphoz kapcsolódó ügyek	10	-
M	029	10	Foglalkoztatási válságkezelés (létszámleépítés, MEB: Munkába helyezést Elősegítő Bizottság)	10	-

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
M	030	NS	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	031	50	Határ menti ingázók munkavállalási ügyei	50	–
M	032	10	Magyar állampolgárok külföldi munkavállalási ügyei	10	–
M	033	10	Atipikus, rugalmas munkavégzés (pl. távmunka)	10	–
M	034	10	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
M	035	10	Együttműködés rehabilitációs tevékenységet végző társintézményekkel és civil szervezetekkel	10	–
M	036	05	Munkáltatói kapcsolattartás	5	–
M	037	05	Helyi utazási költségtérítés	5	–
M	038	05	Szociális ellátásban részesülő aktív korú nem foglalkoztatott személyek és munkaügyi kirendeltség együttműködése	5	–
M	039	05	Munkaerő-piaci és foglalkoztatási információ nyújtása	5	–
M	040	05	Munka-, pálya-, álláskeresési, rehabilitációs foglalkoztatási tanácsadás	5	–
M	041	10	Önkormányzat által szervezett foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
M	042	05	Helyi (térégi) foglalkoztatási tanácsadás	5	–
M	043	10	Munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó keresetpótló juttatás ügyei	10	–
M	044	10	Támogatás munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére	10	–
M	045	03	Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel iratai	3	–
M	046	05	Álláskeresési megállapodás	5	–
M	047	10	A szakképzési hozzájárulással és a képzés fejlesztésének támogatásával kapcsolatos ügyiratok	10	–
M	048	10	Európai Szociális Alap program	10	–
M	049	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezelése és egyéb ügyei	10	–
M	050	NS	Nemzeti Foglalkoztatási Alap beszámoló	Nem selejtezhető	15
M	051	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap visszafizetési ügyei	10	–
M	052	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap alaprészeiről adatszolgáltatás	10	–
M	053	10	Ügyfelek hagyatéki ügyei	10	–
M	054	10	Számfejtési ügyek	10	–
M	055	10	Pénzigénylés	10	–
M	056	05	Közbeszerzési és egyéb pályázatokhoz hatósági igazolás	5	–
M	057	05	Egyéb operatív alapgazdálkodási ügyek	5	–
M	058	10	Keretgazdálkodási feladatok	10	–
M	059	03	Jogi tanácsadás	3	–
M	060	10	Fellebbezések	10	–
M	061	10	Külföldiek magyarországi munkavállalása	10	–
M	062	10	Méltányossági ügyek	10	–
M	063	05	Magán-munkaközvetítés, munkaerő-kölcsönzés	5	–
M	064	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos ügyek	10	–
M	065	10	Kirendeltségi ellenőrzés	10	–
M	066	10	Munkaerő-piaci információ gyűjtése	10	–
M	067	10	Hatékonyvizsgálatok	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
M	068	05	Térségi munkanélküliségi adatok	5	–
M	069	03	Negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérés	3	–
M	070	NS	Programrendszerek leírása	Nem selejtezhető	15
M	071	05	Szoftver, hardver ügyek	5	–
M	072	10	Különleges foglalkoztatási állományba helyezés	10	–
M	073	10	Központi program az 50 éven felüli tartós munkanélküliek elhelyezkedésének elősegítésére		10
M	074	10	Álláskeresők mikro-, kis- és középvállalkozásnál, valamint civil szervezetnél történő foglalkoztatásának támogatása		10
M	075	10	Regionális Fejlesztési Alap program pályázatok	10	–
M	076	10	Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap program pályázatok	10	–
M	077	10	Halászati Alap program pályázatok	10	–
M	078	10	HEFOP 2.2.2. projekt iratai – Társadalmi befogadás elősegítése a szociális és munkaügyi szolgáltatások együttműködési modelljének kidolgozására	10	–
M	079	10	Felnőttképzési szerződéssel kapcsolatos ügyek	10	–
M	080	50	Álláskeresési ellátások (álláskeresési járadék: aj, vállalkozói járadék: vj, álláskeresési segély)	50	–
M	081	10	Humánszolgáltatás iratai	10	–
M	082	10	TÁMOP 1.1.2. Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	10	–
M	083	10	TÍOP 3.2.1. Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	10	–
M	084	10	KMROP 4.1.2. Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	10	–
M	085	10	TÁMOP 2.2.2. Pályaorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése projekt iratai	10	–
M	086	05	Csoportos létszámleépítés bejelentése	5	–
M	087	10	Munkaerő-piaci programon belüli munkahelyteremtő beruházás támogatása	10	–
M	088	10	TÁMOP 1.1.1. Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának elősegítése	10	–
M	089	10	Képzési együttműködési megállapodással kapcsolatos iratok	10	–
M	090	10	Béreköltség támogatása	10	–
M	091	03	Toborzás	3	–
M	092	10	Pszichológiai tanácsadás ügyei	10	–
M	093	10	Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT) ügyek	10	–
M	094	10	Álláskeresők klubjának ügyei	10	–
M	095	10	Ifjúsági iroda ügyei	10	–
M	096	10	Hajléktalanokkal kapcsolatos ügyek	10	–
M	097	03	Egyéb szolgáltatási, támogatási ügyek	3	–
M	098	05	Munkanélküli-ellátások (megszűnt ellátások)	5	–
M	099	05	Nyilvántartások szakmai irányításának ügyei	5	–
M	100	10	EURES	10	–



Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
M	101	03	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás ügyei, a támogatásban részesülők nyilvántartása	3	–
M	102	10	Munkabér/díjazás megelőlegezése a 279/2009. (XII. 9.) Korm. rendelet alapján	10	–
M	103	10	A válság következtében a munkahelyüket elvesztő személyek foglalkoztatásának elősegítését célzó támogatás	10	–
M	104	10	Szakképzettséggel rendelkező pályakezdő álláskereső munkatapasztalat-szerzésének támogatása	10	–
M	105	05	Korengedményes nyugdíjjal kapcsolatos iratok	5	–
M	106	10	Rendszeres szociális járadék	10	–
M	107	10	TÁMOP 1.3.1.-gyel kapcsolatos ügyek	10	–
M	108	10	Létszámleépítés megelőzése érdekében részmunkaidős foglalkoztatás támogatása	10	–
M	109	05	Egyszerűsített foglalkoztatás	5	–
M	110	10	TÁMOP 5.6.2. A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása	10	–
M	111	10	Önkormányzat által szervezett rövid időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	112	10	Önkormányzat által szervezett hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	113	10	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban vagy rehabilitációs ellátásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás	10	–
M	114	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok számára	10	–
M	115	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – vízi társulatok számára	10	–
M	116	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – állami erdészeti társaságok számára	10	–
M	117	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – nemzeti parkok számára	10	–
M	118	10	Országos közfoglalkoztatási program	10	–
M	119	10	TÁMOP 5.3.3. program bérköltség-támogatása	10	–
M	120	10	Értékteremtő közfoglalkoztatás	10	–
M	121	05	Területfejlesztési Tanács ügyei	5	–
M	122	05	Államigazgatási Kollégium ügyei	5	–
M	123	05	Megegyezőes Eredménycélokkal való Vezetési Rendszer (MEV)	5	–
M	124	05	Megyei fejlesztési és képzési bizottság ügyiratai	5	–
M	125	05	Ügyfelek adó és társadalombiztosítási ügyei	5	–
M	126	10	TÁMOP 1.1.4. Munkaerő-piaci program a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért a Közép-magyarországi régióban	10	–
M	127	10	Startmunka program	10	–
M	128	05	Adóigazolás	5	–
M	129	05	Karrier Híd program	5	–
M	130	10	TÁMOP-1.1.2-11/1 Hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságának javítása	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
M	131	10	TÁMOP 2.1.6. projekt iratai	10	–
M	132	10	Bérkompenzációs támogatás	10	–
M	133	10	Rehabilitációs ellátásban részesülőkkel kapcsolatos ügyek	10	–
M	134	03	A közérdekű munkával kapcsolatos iratok	3	–
M	135	10	„Első munkahely garancia” program iratai	10	–
M	136	10	Lakhatási támogatás	10	–

Munkavédelmi és munkaügyi ügyek					
N	001	NS	Együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető	15
N	002	10	Munkalátogatások, tanulmányutak	10	–
N	003	05	Külső szervektől érkező adatszolgáltatás	5	–
N	004	10	Munkaszervezési ügyek	10	–
N	005	03	Külső szerv, személy által küldött megkeresés	3	–
N	006	15	Államigazgatási megkeresések	15	–
N	007	05	Munkavédelmi szabálysértési ügyek	5	–
N	008	05	Munkaügyi szabálysértési ügyek	5	–
N	009	10	Munkavédelmi államigazgatási ügyek	10	–
N	010	10	Munkaügyi államigazgatási ügyek	10	–
N	011	15	Végrehajtási ügyek	15	–
N	012	10	Felügyelői tanácsadással kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	10	–
N	013	10	Más szerv által kiadott állásfoglalások, véleményezések	10	–
N	014	HN	Munkaügyi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	HN
N	015	HN	Munkaügyi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
N	016	10	Munkaügyi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–
N	017	NS	Munkavédelmi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15
N	018	NS	Munkavédelmi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15
N	019	15	Szakértői tevékenységek, tanulmányok	15	–
N	020	10	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
N	021	10	Veszélyes munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
N	022	10	Munkaeszközökkel kapcsolatos szakmai vélemények	10	–
N	023	10	Megfelelőség-tanúsítással és megfelelőség-értékeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
N	024	10	Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények	10	–
N	025	10	Szabványosítás, szabványok véleményezése	10	–
N	026	10	Szabvány beszerzése, szabványtár	10	–
N	027	10	Szabványok előírása alóli eltérési ügyek	10	–
N	028	10	Jogsabályok miatti munkavédelmi előírások alóli eltérési engedélyek	10	–
N	029	10	Munkavédelmi szabályozással kapcsolatos tapasztalatok, vélemények, tájékoztatások	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
N	030	10	Munkavédelmi előírások értelmezése	10	–
N	031	10	Akkreditálással összefüggő ügyek	10	–
N	032	10	Munkavédelmi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–
N	033	10	EU-val kapcsolatos tájékoztatások	10	–
N	034	10	Szakmai irányítószertől kapott információk	10	–
N	035	HN	Foglalkozási megbetegedések	Nem selejtezhető	HN
N	036	HN	Alkoholfogyasztással, kábítószer-élvezettel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
N	037	10	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat, szolgáltatás	10	–
N	038	50	Rákkeltő bejelentések a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 30.) EüM–SzCsM együttes rendelet, valamint a foglalkozás eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján	50	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Fogyasztóvédelmi ügyek					
O	001	NS	Fogyasztóvédelmi koncepció	Nem selejtezhető	15
O	002	NS	Fogyasztóvédelmi stratégia	Nem selejtezhető	15
O	003	10	Értékesítés, forgalombahozatal megtiltása, korlátozása, végrehajtásra kötelezés	10	–
O	004	05	EVP szerinti témavizsgálat	5	–
O	005	10	Felügyelőségek vizsgálati jelentései	10	–
O	006	10	Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
O	007	05	Fogyasztói reklamációkkal kapcsolatos ügyek	5	–
O	008	10	Fogyasztóvédelmi bírság határozatok	10	–
O	009	05	Fogyasztóvédelmi kiadványok, tájékoztatók	5	–
O	010	10	Gyártó, forgalmazó önkéntes intézkedése	10	–
O	011	05	Helyi kezdeményezésű vizsgálatok	5	–
O	012	05	Hitelesítési, kalibrálási ügyek	5	–
O	013	10	KPIR (Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	10	–
O	014	10	Laboratóriumi engedélyekkel kapcsolatos ügyek	10	–
O	015	10	Letiltó, tájékoztató közlemények	10	–
O	016	10	Piacfelügyeleti, szolgáltatás-biztonsági, minőségvizsgálati ügyek	10	–
O	017	05	RAPEX ügyek	5	–
O	018	HN	Reklámfelügyeleti ügyek	Nem selejtezhető	HN
O	019	50	Riasztás (Vám, RAPEX, KPIR)	50	–
O	020	05	Service für Ungarn GmbH ügyek	5	–
O	021	05	Szabványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
O	022	05	Tesztek, áruismertető	5	–
O	023	05	Üzletek működésével kapcsolatos ügyek	5	–
O	024	10	Vizsgálati útmutató	10	–
O	025	05	Mintavételi jegyzőkönyv	5	–
O	026	05	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv	5	–
O	027	10	Szabálysértési feljelentés	10	–
O	028	10	Bírságügyekkel kapcsolatos dokumentumok, bírságadatok egyeztetése, egyéb bírságügyek	10	–
O	029	10	Fogyasztóvédelmi bírság és kötelezés	10	–
O	030	10	Kötelezésre szóló határozatok	10	–
O	031	10	Eljárási bírság határozatok	10	–
O	033	10	Fogyasztóvédelmi bírság és forgalomból történő kivonás/ visszahívás	10	–
O	034	10	Fogyasztóvédelmi bírság és feltételhez kötés/tiltás	10	–
O	035	10	Forgalomból történő kivonás/visszahívás	10	–
O	036	10	Feltételhez kötés/tiltás	10	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Örökségvédelmi ügyek					
P	001	NS	Örökségvédelmi engedélyezési eljárások	Nem selejtezhető	15
P	002	NS	Adatszolgáltatás, igazolás	Nem selejtezhető	15
P	003	NS	Védési ügyek előkészítése: régészet, műemlék	Nem selejtezhető	15
P	004	NS	Ideiglenes védetté nyilvánítások: régészet, műemlék	Nem selejtezhető	15
P	005	NS	Műemlékre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárás: építési engedély (egyszerűsített, módosított, összevont, integrált), részleges bontás engedélyezése, fennmaradási engedély és építésügyi bírság, fennmaradási és továbbépítési engedély, használatbavételi engedély, névátírás, jogutódlás, engedély érvényességének meghosszabbítása és azzal kapcsolatos felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	15
P	006	NS	Örökségvédelmi szakhatósági állásfoglalások	Nem selejtezhető	15
P	007	NS	Régészeti feltárási ügyek	Nem selejtezhető	15
P	008	HN	További régészeti feladatellátással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
P	009	NS	Hatósági bizonyítvány	Nem selejtezhető	15
P	010	HN	Nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
P	011	NS	Örökségvédelmi kötelezés	Nem selejtezhető	15
P	012	NS	Tudományos szakvélemények	Nem selejtezhető	15
P	013	HN	Egyéb tudományos ügyek	Nem selejtezhető	HN
P	014	NS	Településfejlesztéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
P	015	HN	Műemlékre vonatkozó építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	HN
P	016	HN	Örökségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN
P	017	HN	Előzetes nyilatkozat	Nem selejtezhető	HN
P	018	NS	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	Nem selejtezhető	15

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltaiba adás (év)
Népegészségügyi ügyek					
R	001	50	Praxisjoggal (működtetési joggal) kapcsolatos iratok	50	–
R	002	NS	Tisztiorvosi utasítás	Nem selejtezhető	15
R	003	10	Módszertani levelek, állásfoglalások	10	–
R	004	30	Eü. szolgáltatók működési engedélyezése, nyilvántartása	30	–
R	005	NS	Gyógyszerengedélyek	Nem selejtezhető	15
R	006	25	Halottakkal kapcsolatos engedélyek	25	–
R	007	10	Élelmiszerrel kapcsolatos engedélyek	10	–
R	008	25	Temetkezéssel kapcsolatos engedélyek	25	–
R	009	25	Kártevő irtási tevékenység engedély	25	–
R	010	25	Közegészségügyi előírástól való eltérés engedélyezése	25	–
R	011	05	Háziorvos választás	5	–
R	012	25	Ivóvízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	013	25	Fürdővízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	014	75	Természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos engedély	75	–
R	015	15	Szakhatósági eljárások	15	–
R	016	15	Szakvéleményezések	15	–
R	017	50	Kémiai biztonsági bejelentések	50	–
R	018	10	Élelmiszer okozta megbetegedés	10	–
R	019	15	Egyéb hatósági eljárások	15	–
R	020	10	Népegészségügyi eljárások	10	–
R	021	10	Lakossági szűréssel kapcsolatos eljárások	10	–
R	022	15	Egység ellenőrzések	15	–
R	023	30	Fertőző betegekkal/járványokkal kapcsolatos eljárások	30	–
R	024	15	Védőoltásügyek	15	–
R	025	25	Egyéb járványügyi eljárások	25	–
R	026	75	Hatósági orvosi igazolás	75	–
R	027	15	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai	15	–
R	028	15	Másodfokú eljárások	15	–
R	029	10	Laboratóriumi eljárások	10	–
R	030	75	Sugáregészségügyi létesítési, tevékenységi engedélyezési eljárás	75	–
R	031	75	Sugárveszélyes tevékenység megszüntetés, inaktívvá nyilvánítás	75	–
R	032	75	Nem-ionizáló sugárzások	75	–
R	033	15	Egyéb sugáregészségügyi tevékenység	15	–
R	034	HN	Szakhatósági engedélyezés, nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek</b>					
<b>Műszaki felügyeleti ügyek</b>					
S	001	01	Gázpalackok, nyomástartó berendezések és létesítmények engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követő	1	–
S	002	10	Nyomástartó berendezések, létesítmények egyéb ügyei	10	–
S	003	01	Tároló tartályok engedélyezési ügyei – a megszüntetését követő	1	–
S	004	10	Tároló tartályok egyéb ügyei	10	–
S	005	01	Gázüzemi berendezések, technológiák engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követő	1	–
S	006	10	Gázüzemi berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek	10	–
S	007	01	Villamos vezetékek, külső kezelőterű kapcsoló berendezések engedélyezési ügyei – a megszüntetését követő	1	–
S	008	05	Villamos biztonság ellenőrzési ügyei	5	–
S	009	01	Építésügyi hatósági engedélyezési ügyek: A) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezések és rendszerek B) Nyomástartó berendezések töltésére szolgáló berendezések C) Az összetettsége alapján építménynek minősülő veszélyes folyadék- és olvadéktárolók D) Közforgalmú üzemanyag-töltő állomások műtárgyai az utak kivételével E) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók F) Autógáztöltő állomások G) Ipari és mezőgazdasági célú hőfejlesztő-hőhasznosító berendezések H) Hőtermelés és hőszolgáltatás berendezések I) Megújuló energiahordozót előállító vagy hasznosító energetikai berendezések J) Erőmű, belső kezelőterű kapcsoló berendezés – a megszüntetését követő	1	–
S	010	10	ADR/RID engedélyezési és egyéb ügyek	10	–
S	011	01	Távheellátással kapcsolatos ügyek – a létesítmény / berendezés / engedély megszüntetését követő	1	–
S	012	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
S	013	10	Hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyek	10	–
S	014	15	Szakhatósági eljárások	15	–
S	015	03	A fenti kategóriákba be nem sorolható ügyek	3	–
<b>Mérésügyek</b>					
S	030	10	Vízmérők hitelesítése	10	–
S	031	15	Gázmérők hitelesítése	15	–
S	032	15	Villamos fogyasztásmérők hitelesítése	15	–
S	033	05	Hőfogyasztásmérők hitelesítése	5	–
S	034	03	Üzemanyagmérők hitelesítése	3	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
S	035	03	Viteldíjjelzők hitelesítése	3	-
S	036	25	Űrmértékek, hosszúságmérők (mérőszalag, méterrúd) hitelesítése	25	-
S	037	03	Kiterjedést mérők (hosszúság, terület, térbeli kiterjedés) hitelesítése	3	-
S	038	03	Gépjármű kipufogógáz-elemzők hitelesítése	3	-
S	039	03	Súlyok hitelesítése	3	-
S	040	03	Mérlegek hitelesítése	3	-
S	041	03	Közúti kerék- és tengelyterhelés-mérők hitelesítése	3	-
S	042	03	Gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők hitelesítése	3	-
S	043	25	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	25	-
S	044	25	Tárolótartályok hitelesítése	25	-
S	045	10	Tartálysztintmérők és szintmérő szondák hitelesítése	10	-
S	046	15	Szeszmérők hitelesítése	15	-
S	047	03	Mérőperemes földgáz-mennyiségmérő rendszerek	3	-
S	048	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	-
S	049	15	Mérlegek EK hitelesítése	15	-
S	050	05	Hosszúságmérők kalibrálása	5	-
S	051	10	Súlyok kalibrálása	10	-
S	052	10	Mérlegek kalibrálása	10	-
S	053	10	Nyomásmérők kalibrálása	10	-
S	054	10	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	10	-
S	055	05	Mértékellenőrzés	5	-
S	056	10	Pontosság-ellenőrző vizsgálatok (vízmérő, villamos fogyasztásmérő)	10	-
S	057	03	A fenti kategóriákba be nem sorolható ügyek	3	-
S	058	05	Átfolyásmérők hitelesítése	5	-
S	059	03	Hitelesítő berendezések és etalonok hitelesítése, kalibrálása	3	-
S	060	05	Mérésügyi állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	-
S	061	15	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése	15	-
S	062	25	Hitelesítő és minősítő laboratóriumi ügyek	25	-
S	063	05	Erő és keménységmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	5	-
S	064	05	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	5	-
S	065	05	Optikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása, optikai anyagok vizsgálata	5	-



Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Közlekedési ügyek</b>					
T	001	05	Járművezetésre jogosító okmányokkal kapcsolatos ügyek	5	–
T	002	05	A járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával kapcsolatos ügyek	5	–
T	003	05	Járművek forgalomból kivonásával kapcsolatos ügyek	5	–
T	004	05	A közúti közlekedési nyilvántartással összefüggő adatkezelési feladatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
T	005	HN	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	006	HN	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	007	HN	Forgalomszabályozási ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	008	05	Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	5	–
T	009	05	Műszaki előírások, szabványok, követelmények meghatározása	5	–
T	010	05	Szakhatósági ügyek	5	–
T	011	10	Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, rendezés, szabályozási tervek ügyei	10	–
T	012	HN	Eljáró hatóság kijelölése	Nem selejtezhető	HN
T	013	HN	Utak átminősítése, közforgalom előli elzárása-megnyitása	Nem selejtezhető	HN
T	014	03	Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	3	–
T	015	05	UTO külső ügyei	5	–
T	016	03	Szakhatósági ügyek (hulladékszállítás)	3	–
T	017	03	Kapcsolattartás, tájékoztatás utáncépzési tevékenységet végző intézményekkel	3	–
T	018	10	Vizsgabiztosokkal kapcsolatos ügyek – műszaki és járművezető vizsgabiztos, szankcionálás, figyelmeztetés, továbbképzés	10	–
T	019	01	Sablonokkal kapcsolatos ügyek	1	–
T	020	05	Vizsgáztatással, ellenőrzéssel összefüggő anyagok, intézkedések	5	–
T	021	10	Okmánykiadás	10	–
T	022	10	Névjegyzékek	10	–
T	023	05	Továbbképzések	5	–
T	024	10	Képzési engedélyek, vizsgaszervezési megbízások	10	–
T	025	05	Felmentések	5	–
T	026	HN	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek, vizsgaanyagok	Nem selejtezhető	HN
T	027	05	Vizsgadíj-elszámolások	5	–
T	028	10	Tansegédletek, tanrendek, készítése, jóváhagyása	10	–
T	029	05	Építőgépkészítői ügyek	5	–
T	030	10	Utáncépzési ügyek	10	–
T	031	05	Vasúti járművezetői, gépkészítői ügyek	5	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
T	032	HN	Szaktanfolyami engedélyezés	Nem selejtezhető	HN
T	033	HN	Szaktanfolyami felmentés	Nem selejtezhető	HN
T	034	HN	Képzési engedélyezés, vizsgahelyek kijelölésének ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	035	05	Járművezető-képzés engedélyezése (képzőszerv megszűnését követően), vizsgahelyek kijelölésének ügyei megszűnés után	5	-
T	036	10	Szakoktatói névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	-
T	037	10	Iskolavezetői névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	-
T	038	10	Vizsgabiztosi névjegyzék és kapcsolatos ügyei	10	-
T	039	05	Képzőszervek tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
T	040	05	Szakoktatók tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
T	041	05	Iskolavezetők tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
T	042	05	Vizsgaeredmény érvénytelenítése	5	-
T	043	03	Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	3	-
T	044	03	Vizsgázó, illetve a szakoktató meghatározott időre való eltiltása a vizsgától, vizsgán való részvételtől	3	-
T	045	05	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző képzési tevékenység bírságolási ügyei	5	-
T	046	15	Műszaki vizsgálóállomások tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	15	-
T	047	03	Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	3	-
T	048	05	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	-
T	049	03	Alkatrész gyártó-, forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	3	-
T	050	05	Menetíró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	5	-
T	051	05	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
T	052	01	Vizsgabiztosi vezénylés	1	-
T	053	03	Képzés- és vizsgáztatási statisztikák	3	-
T	054	03	Képzéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	-
T	055	HN	Vizsgázók éves iktatókönyve (anyakönyv)	Nem selejtezhető	HN
T	056	01	Vizsgáztatással kapcsolatos kérelmek, igazolások	1	-
T	057	10	Vizsgaigazolások felhasználási íve	10	-
T	058	03	Vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	-
T	059	03	Vizsgajelentések	3	-
T	060	03	Kezelői bizonyítvány másolatának kiadása	3	-
T	061	75	Utánképzési vizsgajegyzőkönyvek, nyilvántartás, igazolás felhasználás	75	-
T	062	05	Utánképzési megbízások	5	-
T	063	10	Utánképzettek iratanyaga	10	-
T	064	05	Utánképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	5	-
T	065	05	Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajtószámlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	-

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltaiba adás (év)
T	066	05	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajtószámlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
T	067	NS	Nemzetközi közúti fuvarozási megállapodásokkal, közúti fuvarozási vegyes bizottsági tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
T	068	05	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
T	069	03	Veszélyes áruk (anyagok és hulladékok) közúti szállításával kapcsolatos ügyek	3	–
T	070	03	Telephelyi ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	3	–
T	071	05	Járműszakági tájékoztatók	5	–
T	072	05	Műszaki igazgatási ügyek	5	–
T	073	NS	Közúti gépjármű közlekedés nemzetközi kapcsolatai, nemzetközi szervezetekben való részvétel	Nem selejtezhető	15
T	074	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	5	–
T	075	05	ADR-iratanyagok (pl. jóváhagyás, igazolás, kivéve oktatási anyag)	5	–
T	076	HN	Oktatás (vizsgabiztosok, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	Nem selejtezhető	HN
T	077	15	Hatósági alvázszám	15	–
T	078	10	Orvosszakértői anyagok (megbízás, mozgáskorlátozottak stb.)	10	–
T	079	01	Nehéz tehergépkocsik közlekedési korlátozásával kapcsolatos ügyek (engedélykiadások)	1	–
T	080	10	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek (pl. igénylés)	10	–
T	081	10	Járművek típusbizonyítvány és általános forgalomba helyezési engedélyezési eljárása	10	–
T	082	05	AETR-anyagok	5	–
T	083	05	Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	5	–
T	084	05	Gyártók ellenőrzése, konformitási vizsgálatok	5	–
T	085	10	Alkatrész-minősítések, műbizonylatok ügyei	10	–
T	086	05	Nem közúti mozgó gépek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	5	–
T	087	NS	ENSZ-EGB egyezményekkel, megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
T	088	05	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző közúti szolgáltatások közigazgatási bírsággal kapcsolatos ügyei	5	–
T	089	10	Nemzetközi menetrend szerinti autóbusz-közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyei	10	–
T	090	15	Gépjárművek és alkatrészeik nemzetközi jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	15	–
T	091	10	Taxi engedély	10	–
T	092	10	Közúti áruszállító engedély	10	–
T	093	10	Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	10	–
T	094	05	Üzemanyag alapnorma megkeresések ügyei	5	–
T	095	05	Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	5	–
T	096	10	Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	10	–
T	097	05	Honosítási eljárás (jármű)	5	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
T	098	05	Lassú jármű műszaki vizsgáztatásának iratai	5	–
T	099	15	Járműátalakítás	15	–
T	100	HN	Jármű-összeépítés	Nem selejtezhető	HN
T	101	15	Kijelölt vizsgáló állomások engedélyezésének iratai, egyéb iratok	15	–
T	102	05	Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	5	–
T	103	10	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	10	–
T	104	05	Sérült jármű biztosító által kezdeményezett vizsgálata	5	–
T	105	10	Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	10	–
T	106	01	Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	1	–
T	107	15	Előzetes eredetiségvizsgálattal, hatósági szerződéssel kapcsolatos ügyek	15	–
T	108	15	Eredetiségvizsgáló helyek kijelölésével, tevékenysége ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
T	109	15	Egyedi forgalomba helyezések	15	–
T	110	HN	Járdák, gyalogutak és műtárgyai engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	111	10	Járdák, gyalogutak nem közlekedési célú igénybevétele	10	–
T	112	05	Úthasználati díj megfizetésének ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
T	113	03	Közúti ellenőrzések ügyei	3	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>Rehabilitációs ügyek</b>					
U	001	10	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) igényléséhez, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számított)	10	–
U	002	10	Nemzetközi érintettségű rehabilitációs és rokkantsági ellátás megállapításával kapcsolatos ügyiratok	10	–
U	003	01	Belföldi jogsegély ügyiratai	1	–
U	004	10	Jogosulatlanul igénybe vett ellátásokkal kapcsolatos ügyiratok (visszafizetésre, megtérítésre kötelezés, késedelmes megfizetés, követelés érvényesítése, tartozás elengedése, mérséklése, részletfizetés engedélyezése)	10	–
U	005	10	Szakhatósági állásfoglalások hozzátartozói nyugellátás megállapításához	10	–
U	006	10	Szakhatósági állásfoglalások baleseti járadék megállapításához	10	–
U	007	10	Szakhatósági állásfoglalások rokkantsági járadék megállapításához	10	–
U	008	10	Szakhatósági állásfoglalások fogyatékosági támogatás megállapításához	10	–
U	009	10	Szakhatósági állásfoglalások aktív korúak ellátásának megállapításához	10	–
U	010	10	Szakhatósági állásfoglalások magasabb összegű családi pótlék megállapításához	10	–
U	011	10	Szakhatósági állásfoglalások bányászok egészségkárosodási járadékának megállapításához	10	–
U	012	10	Szakhatósági állásfoglalások bányászati dolgozók keresetkiegészítésének megállapításához	10	–
U	013	10	Szakhatósági állásfoglalások hadi rokkantsági ellátások megállapításához	10	–
U	014	10	Szakvélemények keresőképesség vagy keresőképtelenség elbírálásáról	10	–
U	015	10	Szakvélemények táppénzes időszak alatt megállapítható egészségkárosodásról	10	–
U	016	10	Szakvélemények baleseti táppénz meghosszabbításához	10	–
U	017	15	Szakvélemények közúti járművezetők egészségi alkalmasságáról	15	–
U	018	10	Szakvélemények a közlekedőképességről	10	–

U	019	10	Szakvélemények a Magyar Honvédség hivatásos, szerződéses, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai egészségi alkalmasságának felülvizsgálata során az egészségkárosodás, egészségi állapot mértékéről	10	–
U	020	10	Szakvélemények a nemzeti helytállásért pótlék elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	021	10	Szakvélemények nemzeti gondozási díj elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	022	10	Szakvélemények az 1945–1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásainak megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	023	10	Szakvélemények a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	024	10	Szakvélemények a felsőoktatásban részt vevő hallgatók fogyatékoságáról	10	–
U	025	10	Nemzetközi ügyek alapján készített szakértői vélemények és adatlapok	10	–
U	026	05	Hatósági Bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyiratok	5	–
U	027	03	Statisztikai jellegű adatszolgáltatás, kimutatás, tájékoztató iratai	3	–
U	028	03	Szakellátási kapacitások lekötésével kapcsolatos iratanyagok	3	–
U	029	10	Útmutatók és egyéb szakigazgatási tevékenység iratai	10	–
U	030	10	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, intézkedések, jelentések iratai	10	–
U	031	10	Megváltozott munkaképességű személyek, képzési, foglalkoztatási, közvetítési, támogatási, szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos ügyei	10	–
U	032	10	Rehabilitációs terv iratai	10	–
U	033	10	TÁMOP – 1.1.1.–12/1 Megváltozott munkaképességű személyek rehabilitációjának és foglalkoztatásának elősegítésének iratai	10	–
U	034	10	Rehabilitációs kártya iratai	10	–
U	035	05	A megváltozott munkaképességű személyek ellátására vonatkozó elutasított kérelmek (döntés jogerőre emelkedésétől számított)	5	–
U	036	05	Igényvisszavonással lezárt ügyirat	5	–
U	037	10	Megszüntető határozattal lezárt eljárás ügyirata	10	–
U	038	10	Egyéni foglalkozási megállapodás iratai	10	–
U	039	10	Rehabilitációs költségvetési támogatás pénzkezelési ügyei	10	–
U	040	05	Rehabilitációs tevékenység szakmai irányítása és koordinálása	5	–
U	041	10	A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához költségvetési előirányzatból nyújtható bértámogatás	10	–
U	042	10	Rehabilitációs munkahelyteremtés támogatása	10	–
U	043	50	Rehabilitációs járadékosokkal kapcsolatos ügyek	50	–
U	044	10	Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézettel kapcsolatos ügyek	10	–

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

## Iktatóhely jegyzék

Az iktatószám felépítése:

- iktatóhely azonosító:
  - megye betűjele
  - megyei hivatal (törzshivatal vagy szakigazgatási szerv) azonosító betűjele „-“
  - járás azonosító száma
  - járási hivatal (törzshivatal vagy szakigazgatási szerv) azonosító betűjele „/“
- iktatókönyv azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja) „/“
- főszám „-“
- alszám „/“
- év

(pl. BAD/01/0254-7/2013 Baranya megyei Építésügyi Hivatal 01-es iktatókönyvének iktatószáma

TO-04B/HAF/0125-2/2013 Tolna megye Szekszárdi Járási Hivatal Törzshivatalának, Hatósági Főosztály iktatókönyvének iktatószáma)

Iktatóhely azonosító				Iktatókönyv azonosító	Főszám-alszám	Év
Megye		Járas				
Betűjel	megyei hivatal azonosító	járas azonosító	járási hivatal azonosító			
BA	D			01	0254-7	2013
TO		04	B	HAF	0125-2	2013

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

Megye betűjele és járás azonosító száma:

Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
BA	Baranya megye	01	Bólyi Járási Hivatal
		02	Komlói Járási Hivatal
		03	Mohácsi Járási Hivatal
		04	Pécsi Járási Hivatal
		05	Pécsváradi Járási Hivatal
		06	Hegyháti Járási Hivatal
		07	Sellyei Járási Hivatal
		08	Siklói Járási Hivatal
		09	Szentlőrinci Járási Hivatal
		10	Szigetvári Járási Hivatal
BK	Bács-Kiskun megye	01	Bajai Járási Hivatal
		02	Bácsalmási Járási Hivatal
		03	Jánoshalmi Járási Hivatal
		04	Kalocsai Járási Hivatal
		05	Kecskeméti Járási Hivatal
		06	Kiskőrösi Járási Hivatal
		07	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal
		08	Kiskunhalasi Járási Hivatal
		09	Kiskunmajsai Járási Hivatal
		10	Kunszentmiklósi Járási Hivatal
		11	Tiszakécskei Járási Hivatal

Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
BE	Békés megye	01	Békési Járási Hivatal
		02	Békéscsabai Járási Hivatal
		03	Gyomaendrődi Járási Hivatal
		04	Gyulai Járási Hivatal
		05	Mezőkovácsházai Járási Hivatal
		06	Orosházi Járási Hivatal
		07	Sarkadi Járási Hivatal
		08	Szarvasi Járási Hivatal
		09	Szeghalmi Járási Hivatal
BO	Borsod-Abaúj-Zemplén megye	01	Cigándi Járási Hivatal
		02	Edelényi Járási Hivatal
		03	Encsi Járási Hivatal
		04	Gönci Járási Hivatal
		05	Kazincbarcikai Járási Hivatal
		06	Mezőcsáti Járási Hivatal
		07	Mezőkövesdi Járási Hivatal
		08	Miskolci Járási Hivatal
		09	Ózdi Járási Hivatal
		10	Putnoki Járási Hivatal
		11	Sárospataki Járási Hivatal
		12	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal
		13	Szerencsi Járási Hivatal
		14	Sziksói Járási Hivatal
		15	Tiszaújvárosi Járási Hivatal
		16	Tokaji Járási Hivatal
BP	Budapest-Főváros	01	I. kerület
		02	II. kerület
		03	III. kerület
		04	IV. kerület
		05	V. kerület
		06	VI. kerület
		07	VII. kerület
		08	VIII. kerület
		09	IX. kerület
		10	X. kerület
		11	XI. kerület
		12	XII. kerület
		13	XIII. kerület
		14	XIV. kerület
		15	XV. kerület
		16	XVI. kerület
		17	XVII. kerület
		18	XVIII. kerület
		19	XIX. kerület
		20	XX. kerület
		21	XXI. kerület
		22	XXII. kerület
		23	XXIII. kerület



Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
CS	Csongrád megye	01	Csongrádi Járási Hivatal
		02	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal
		03	Kisteleki Járási Hivatal
		04	Makói Járási Hivatal
		05	Mórahalmi Járási Hivatal
		06	Szegedi Járási Hivatal
		07	Szentesi Járási Hivatal
FE	Fejér megye	01	Bicskei Járási Hivatal
		02	Dunaújvárosi Járási Hivatal
		03	Enyingi Járási Hivatal
		04	Gárdonyi Járási Hivatal
		05	Martonvásári Járási Hivatal
		06	Móri Járási Hivatal
		07	Polgárdi Járási Hivatal
		08	Sárbogárdi Járási Hivatal
		09	Székesfehérvári Járási Hivatal
GY	Győr -Moson-Sopron megye	01	Csornai Járási Hivatal
		02	Győri Járási Hivatal
		03	Kapuvári Járási Hivatal
		04	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal
		05	Pannonhalmi Járási Hivatal
		06	Soproni Járási Hivatal
		07	Téti Járási Hivatal
HB	Hajdú-Bihar megye	01	Balmazújvárosi Járási Hivatal
		02	Berettyóújfalui Járási Hivatal
		03	Debreceni Járási Hivatal
		04	Derecskei Járási Hivatal
		05	Hajdúböszörményi Járási Hivatal
		06	Hajdúhadházi Járási Hivatal
		07	Hajdúnánási Járási Hivatal
		08	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal
		09	Nyíradonyi Járási Hivatal
		10	Püspökladányi Járási Hivatal
HE	Heves megye	01	Bélapátfalvai Járási Hivatal
		02	Egri Járási Hivatal
		03	Füzesabonyi Járási Hivatal
		04	Gyöngyösi Járási Hivatal
		05	Hatvani Járási Hivatal
		06	Hevesi Járási Hivatal
		07	Pétervásárai Járási Hivatal
JN	Jász-Nagykun-Szolnok megye	01	Jászapáti Járási Hivatal
		02	Jászberényi Járási Hivatal
		03	Karcagi Járási Hivatal
		04	Kunhegyesi Járási Hivatal
		05	Kunszentmártoni Járási Hivatal
		06	Mezőtúri Járási Hivatal
		07	Szolnoki Járási Hivatal
		08	Tiszafüredi Járási Hivatal
		09	Törökszentmiklósi Járási Hivatal

Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
KE	Komárom-Esztergom megye	01	Esztergomi Járási Hivatal
		02	Kisbéri Járási Hivatal
		03	Komáromi Járási Hivatal
		04	Oroszlányi Járási Hivatal
		05	Tatai Járási Hivatal
		06	Tatabányai Járási Hivatal
NO	Nógrád megye	01	Balassagyarmati Járási Hivatal
		02	Bátonyterenyei Járási Hivatal
		03	Pásztói Járási Hivatal
		04	Rétsági Járási Hivatal
		05	Salgótarjáni Járási Hivatal
		06	Szécsényi Járási Hivatal
PE	Pest megye	01	Aszódi Járási Hivatal
		02	Budakeszi Járási Hivatal
		03	Ceglédi Járási Hivatal
		04	Dabasi Járási Hivatal
		05	Dunakeszi Járási Hivatal
		06	Érdi Járási Hivatal
		07	Gödöllői Járási Hivatal
		08	Gyáli Járási Hivatal
		09	Monori Járási Hivatal
		10	Nagykátai Járási Hivatal
		11	Nagykőrösi Járási Hivatal
		12	Pilisvörösvári Járási Hivatal
		13	Ráckevei Járási Hivatal
		14	Szentendrei Járási Hivatal
		15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal
		16	Szobi Járási Hivatal
		17	Váci Járási Hivatal
		18	Vecsesi Járási Hivatal
SO	Somogy megye	01	Barcsi Járási Hivatal
		02	Csurgói Járási Hivatal
		03	Fonyódi Járási Hivatal
		04	Kaposvári Járási Hivatal
		05	Marcali Járási Hivatal
		06	Nagyatádi Járási Hivatal
		07	Siófoki Járási Hivatal
		08	Tabi Járási Hivatal
SZ	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	01	Baktalórántházai Járási Hivatal
		02	Csengeri Járási Hivatal
		03	Fehérgyarmati Járási Hivatal
		04	Ibrányi Járási Hivatal
		05	Kemecsei Járási Hivatal
		06	Kisvárdai Járási Hivatal
		07	Mátészalkai Járási Hivatal
		08	Nagykállói Járási Hivatal
		09	Nyírbátori Járási Hivatal
		10	Nyíregyházi Járási Hivatal
		11	Tiszavasvári Járási Hivatal
		12	Vásárosnaményi Járási Hivatal
		13	Záhonyi Járási Hivatal

Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
TO	Tolna megye	01	Bonyhádi Járási Hivatal
		02	Dombóvári Járási Hivatal
		03	Paksi Járási Hivatal
		04	Szekszárdi Járási Hivatal
		05	Tamási Járási Hivatal
		06	Tolnai Járási Hivatal
VA	Vas megye	01	Cellödömölki Járási Hivatal
		02	Körmendi Járási Hivatal
		03	Kőszegi Járási Hivatal
		04	Sárvári Járási Hivatal
		05	Szentgotthárdi Járási Hivatal
		06	Szombathelyi Járási Hivatal
		07	Vasvári Járási Hivatal
VE	Veszprém megye	01	Ajkai Járási Hivatal
		02	Balatonalmádi Járási Hivatal
		03	Balatonfüredi Járási Hivatal
		04	Devecseri Járási Hivatal
		05	Pápai Járási Hivatal
		06	Sümegi Járási Hivatal
		07	Tapolcai Járási Hivatal
		08	Várpalotai Járási Hivatal
		09	Veszprémi Járási Hivatal
		10	Zirci Járási Hivatal
ZA	Zala megye	01	Keszthelyi Járási Hivatal
		02	Lenti Járási Hivatal
		03	Letenyei Járási Hivatal
		04	Nagykanizsai Járási Hivatal
		05	Zalaegerszegi Járási Hivatal
		06	Zalaszentgróti Járási Hivatal

## Megyei és járási hivatal azonosító betűjele:

B	Törzshivatal
C	Szociális és Gyámhivatal
D	Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal
E	Igazságügyi Szolgálat
F	Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
G	Erdészeti Igazgatóság
H	Földművelésügyi Igazgatóság
I	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
J	Földhivatal
K	Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
L	Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
M	Munkaügyi Központ
N	Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv
O	Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
R	Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
S	Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
T	Közlekedési Felügyelőség
U	Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv

---

**A nemzetgazdasági miniszter 12/2013. (VI. 25.) NGM utasítása  
a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény a 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás melléklete (továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

*1. melléklet a 12/2013. (VI. 25.) NGM utasításhoz*

- 1. §** (1) A Szabályzat 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A főigazgató a főigazgató-helyettesen keresztül irányítja  
a) a Stratégiai Kabinet,  
b) a Hatósági és Jogi Főosztály,  
c) a Piacfelügyeleti Főosztály,  
d) a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály,  
e) az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium és  
f) a Mechanikai és Villamos Laboratórium  
munkáját, tevékenységét.”
- (2) A Szabályzat 11. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) Az NFH szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.”
- 2. §** A Szabályzat a következő 12/A. §-sal és azt megelőző alcímmel egészül ki:  
„A fővárosi és megyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi felügyelőségeire vonatkozó szakmai irányítás  
12/A. § (1) Az NFH a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából szervezi, összehangolja és ellenőrzi a fogyasztóvédelmi felügyelőségek szakmai tevékenységét, meghatározza a szakmai minőség irányítási elveket, továbbá részt vesz a tagállami kötelezettségeikből fakadó feladatok végrehajtásában.  
(2) Az NFH a fogyasztóvédelmi felügyelőségek számára a hatósági feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat, minőségirányítási elveket dolgoz ki.  
(3) Az NFH biztosítja és működteti a fogyasztóvédelmi felügyelőségek hatósági tevékenységéhez a szakmai informatikai rendszereket.  
(4) A fogyasztóvédelmi felügyelőségek szakmai irányítását a főigazgató az NFH főosztályvezetői útján látja el.  
(5) Az NFH biztosítja a fogyasztóvédelmi felügyelőségek szakmai felügyeletét.  
(6) A főigazgató bocsátja ki a fogyasztóvédelmi felügyelőségek hatósági eljárásban résztvevő kormánytisztviselői részére kiadásra kerülő igazolványt.”
- 3. §** A Szabályzat 14. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A főigazgató munkáltatói jogkörében:)  
„e) szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományoz a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott feltételekkel rendelkező és legalább 3 év szakmai gyakorlattal rendelkező kormánytisztviselőnek; a kétféle címmel rendelkező kormánytisztviselők száma együttesen nem haladhatja meg a 24 főt.”

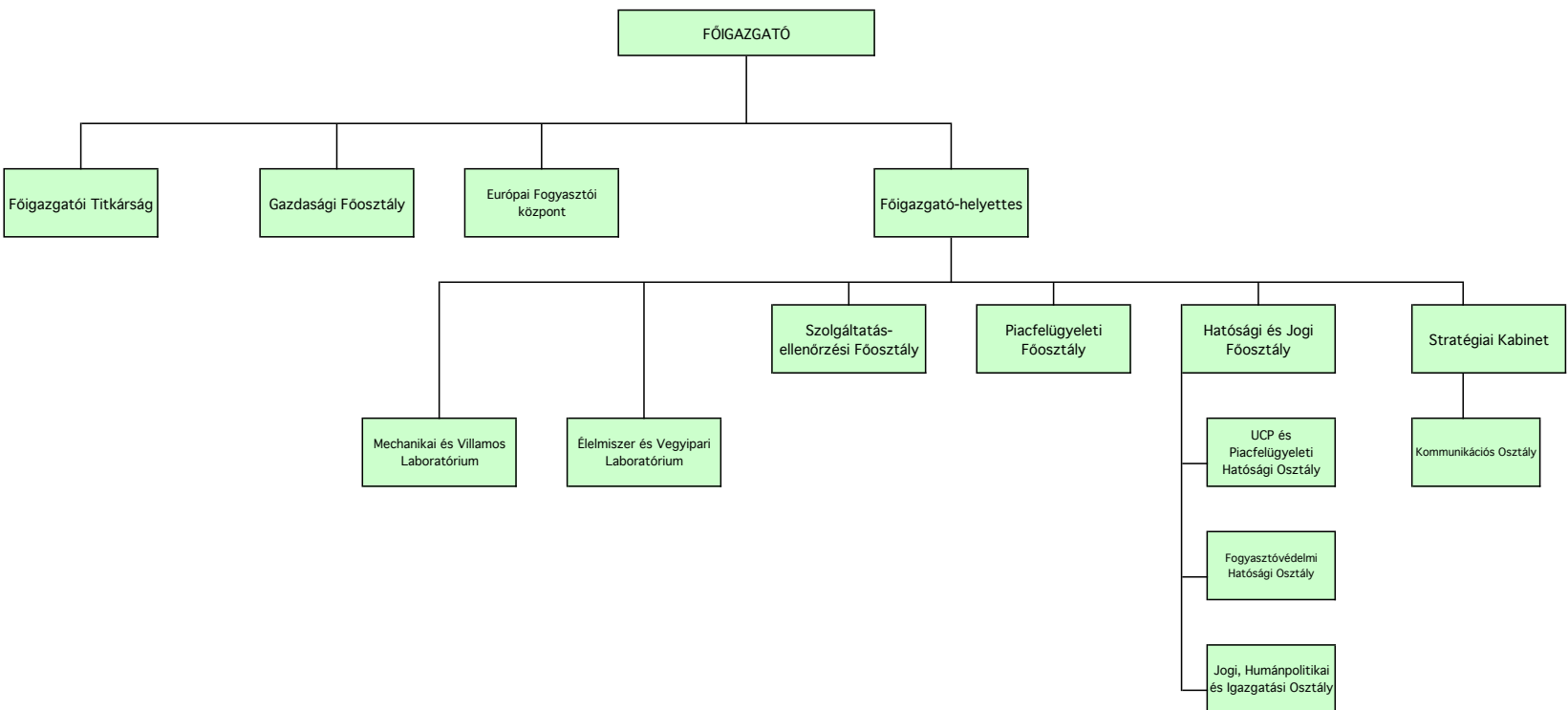
- 4. §** A Szabályzat 15. §-a a következő x) és y) ponttal egészül ki:  
(A főigazgató igazgatási jogkörében)  
„x) megállapíthatja a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők és osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkatervét és a feladatok elosztási rendjét;  
y) beszámoltathatja a főigazgató-helyestest, a Főigazgatói Titkárság, a főosztályok és osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.”
- 5. §** A Szabályzat 16. §-a a következő i) ponttal egészül ki:  
(A főigazgató szakmai irányítása kiterjed)  
„i) szükség szerint, eseti jelleggel szakmai egyeztető fórum létrehozására.”
- 6. §** A Szabályzat 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18. § (1) A belső ellenőrzéssel összefüggő feladatokat a belső ellenőr a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 15. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében látja el. A belső ellenőrzési tevékenységet az azt meghatározó jogszabályok és a főigazgató által jóváhagyott ún. ellenőrzési kézikönyv szerint végzi a belső ellenőr.”
- 7. §** A Szabályzat 20. § (3) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:  
(A főosztályvezető)  
„n) beszámoltathatja a felügyelt osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.”
- 8. §** A Szabályzat 22. § (3) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:  
(Az osztályvezető)  
„i) beszámoltathatja az osztály kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.”
- 9. §** A Szabályzat 25. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) Az NFH munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kíséreni elektronikus postaládájukat, valamint az NFH belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, információkat.”
- 10. §** A Szabályzat 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A sajtótájékoztatói tevékenységet a Stratégiai Kabinet látja el.”
- 11. §** A Szabályzat 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők a saját feladatkörükbe tartozóan adhatnak ki iktatószámmal ellátott körlevelet az egységes gyakorlat érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban. Amennyiben a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor ezt a főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek szignálnia kell.”
- 12. §** A Szabályzat  
a) 2. függeléke helyébe az 1. függelék,  
b) 4. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 13. §** A Szabályzat  
a) 13. § g) pontjában a „közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.)” szövegrész helyébe a „Kttv.”,  
b) 15. § a) pontjában az „NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)” szövegrész helyébe az „NFH szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot”,

- c) 15. § b) pontjában a „felterjeszti miniszteri jóváhagyásra az NFH SZMSZ-ét” szövegrész helyébe a „felterjeszti miniszteri jóváhagyásra az NFH szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot”;
- d) 20. § (1) bekezdésében az „SZMSZ előírásai” szövegrész helyébe a „Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) előírásai”;
- e) 36. § (1) bekezdés a) pontjában az „Igazgatási és Szervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Osztály” szöveg lép.

**14. §** Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 11. § (1) bekezdés c) és e) pontja,
- b) 15. § j) pontja.

1. függelék a 12/2013. (VI. 25.) NGM utasításhoz  
"2. függelék





## 2. függelék a 12/2013. (VI. 25.) NGM utasításhoz

## „4. függelék

## AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

## I. AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek
  - 1.1. Főigazgatói Titkárság
  - 1.2. Gazdasági Főosztály
  - 1.3. Európai Fogyasztói Központ
  
- 1.1. Főigazgatói Titkárság
  - a) A főigazgató közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet titkárságvezető irányít.
  - b) A Főigazgatói Titkárság ellátja mindazon feladatokat, amelyek a főigazgató és a főigazgató-helyettes vezetői munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.).
  - c) Az épület-üzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket összegyűjti, jóváhagyása esetén lebonyolíttatja.
  - d) Gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről.
  - e) Ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
  - f) Meghibásodás esetén, illetve veszélyhelyzet elhárítása érdekében karbantartó munkát végez/végeztet, a szabályszerű hibamentes működést ellenőrzi.
  - g) Gondoskodik a rendészeti feladatok szerződésnek megfelelő ellátásának ellenőrzéséről.
  - h) Pályázati koordinációs tevékenység tárgyában gondoskodik a pályázatok figyelemmel kíséréséről, valamint a pályázati anyagok elkészítéséről.
  - i) Biztosítja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését.
  - j) Gondoskodik a helyiségek takarításáról.
  
- 1.2. Gazdasági Főosztály
  - a) A főigazgató közvetlen felügyelete alatt álló, a főosztályvezető irányításával működő funkcionális szervezeti egység. A főosztályvezető távolléte esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes, amennyiben főosztályvezető-helyettes nem kerül kinevezésre, akkor a főosztályvezető-t távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti, melynek rendjét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
  - b) Költségvetés és beszámoló tárgykörben:
    - ba) elkészíti a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembe vételével az NFH költségvetési javaslatát;
    - bb) a szerkezeti változások, szintre hozások, többletfeladatokhoz szükséges többlet előirányzat, a saját bevételek megtervezésével megállapítja az eredeti előirányzatot;
    - bc) a felügyeleti szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészíti az elemi költségvetést;
    - bd) intézkedik a költségvetési előirányzatok módosításáról;
    - be) gondoskodik az NFH előirányzat maradványának szabályszerű felhasználásáról;
    - bf) előirányzat felhasználási tervet készít;
    - bg) negyedévente elkészíti az NFH időközi mérlegjelentését, a gazdálkodásról féléves és éves beszámolót, illetve szöveges indokolást készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal;
    - bh) nyilvántartást vezet a kiszabott és befolyt bírságbevételekről;
    - bi) ellátja az NFH költségvetési tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az NFH működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;
    - bj) elkészíti és aktualizálja az NFH gazdálkodási ügyrendjét, számviteli politikáját és egyéb gazdasági-számviteli szabályzatait;
    - bk) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról.

- c) Könyvvizetés, vagyongazdálkodás tárgyában:
- ca) az NFH költségvetését terhelő kötelezettségvállalásait a főigazgató aláírása előtt a főosztályvezető a főigazgató-helyettesével történt írásbeli egyeztetést követően ellenjegyzi;
  - cb) a főosztály a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet;
  - cc) rögzíti az eredeti előirányzatokat, valamint az előirányzat módosításokat;
  - cd) ellátja az NFH könyvvizetését;
  - ce) az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről;
  - cf) egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Kincstár részére;
  - cg) gondoskodik az NFH vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról;
  - ch) az NFH tulajdonában levő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről naprakész nyilvántartást vezet;
  - ci) az éves beszámoló alátámasztását szolgáló leltározást előkészíti, lebonyolítja, majd az NFH-ra vonatkozó teljes leltárt kiértékeli;
  - cj) gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról;
  - ck) az NFH tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembe vételével beszerzési és közbeszerzési tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá;
  - cl) ellátja a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint a közbeszerzésekkel kapcsolatos gazdasági teendőket;
  - cm) gondoskodik az NFH kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések behajtásáról;
  - cn) az NFH-nál bevezetett Cafetéria rendszert működteti.
- d) A napi gazdálkodással kapcsolatos feladatok tárgyában:
- da) ellátja a szolgáltatásnyújtással, készlet, tárgyi eszközértékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtásáról;
  - db) elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést;
  - dc) lebonyolítja a központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást;
  - dd) ellátja a személyi állomány Magyar Államkincstár által előírt nem rendszeres juttatásaival kapcsolatos bérszámfejtési feladatokat;
  - de) lebonyolítja a bérigazgatási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, személyi jövedelemadó, munkaadói és munkavállalói járulék ügyleteket, az adókról, járulékokról a bevallásokat elkészíti, az átutalásokról határidőben gondoskodik;
  - df) végzi a kormánytisztviselők utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat;
  - dg) szervezi és intézi a lakásépítési és -vásárlási kölcsönök, munkabér előlegekkel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
  - dh) koordinálja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését, a felügyelőségek részére koordinálja a beszerzések terítését, bizonyos esetekben raktározási feladatokat lát el;
  - di) gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint, illetve a vezetés részére egyedi igények alapján;
  - dj) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
  - dk) a gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat;
  - dl) teljesíti az adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
  - dm) forintban és valutánemenként pénztárat vezet;
  - dn) szükség szerint szervezi és gondoskodik a pénzzállításról.
- e) Pályázati koordinációs tevékenység tárgyában:
- ea) részt vesz a pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében, adatokat, igazolásokat szolgáltat a pályázatok benyújtásához;
  - eb) nyilvántartja, lebonyolítja, ellenőrzi a pénzügyi elszámolásokat.

- f) Informatikai és dokumentumvédelmi tárgykörben:
- fa) biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését. Megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül esők biztonságos kezelését;
  - fb) biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó új szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését és betartását;
  - fc) kezeli a hibabejelentő rendszert (Mantis) és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel. Koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az NFH és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében. Működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert;
  - fd) rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírás szerű használatát;
  - fe) ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat;
  - ff) elvégzi az NFH hardver és szoftver hibák elhárítását, javaslatot tesz a felügyelőségek üzem szerű, folyamatos és biztonságos működését elősegítő hálózat létrehozására, működtetésére;
  - fg) ismerteti és oktatja a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára;
  - fh) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre. Kapcsolatot tart az NFH-nál működő informatikai rendszerek fejlesztőivel;
  - fi) ellátja az informatikai feladatokat tartalmazó projektek vezetését;
  - fj) elvégzi az NFH vezetői részére biztosított e-aláíró kártyák és kártyaolvasók beüzemelését, biztosítja működtetésüket, gondoskodik a kártyák biztonságos kezeléséről;
  - fk) biztosítja, a KPIR társhatósági moduljának, valamint az NFH-nál működő, a közigazgatásban előírt informatikai rendszerek működését;
  - fl) kapcsolatot tart az NFH szervezeti egységeivel a KPIR és RAPEX rendszerek működtetése, illetőleg más külföldi rendszerekből érkező adatok fogadása, feldolgozása és továbbítása érdekében;
  - fm) biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését. Megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül esők biztonságos kezelését;
  - fn) előkészíti és tanúsított aláírással látja el az elektronikus iktatókönyveket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
  - fo) az Ügyfélkapun keresztül érkező megkereséseket, valamint egyéb hatósági dokumentumokat tanúsított aláírással látja el és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
  - fp) biztosítja a naplóállományok, a biztonsági mentések, az archívumok ellenőrzését és biztonságos tárolását;
  - fq) biztosítja és legszigorúbban ellenőrzi a jelszóállományok tárolását;
  - fr) folyamatosan ellenőrzi és frissíti a jogosultságleltárt;
  - fs) gondoskodik az adatállományok hitelességéről és biztonságos átadásáról a külső szervek felé, megszervezi és végrehajtja az adatszolgáltatást;
  - ft) kapcsolatot tart a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával a Központi Szabálysértési Nyilvántartó rendszer zavartalan működtetése érdekében.

### 1.3. Európai Fogyasztói Központ

- a) Az Európai Fogyasztói Központ (a továbbiakban: EFK) a Főigazgató által közvetlenül irányított, szakmailag független szervezeti egység. Az EFK-t igazgatói minőségben főosztályvezető vezeti. Az EFK az Európai Unió felelős szervével megkötött támogatási szerződésben foglaltak alapján, a támogatási szerződés mellékletét képező munkaprogram és költségvetés keretei között, valamint az Európai Unió iránymutatásai alapján az alábbi feladatokat látja el:
- aa) Közreműködik a határon átnyúló (azaz, ha a fogyasztó lakóhelye és a panasszal érintett vállalkozás székhelye különböző országokban, az Európai Unió valamely tagállamában, Izlandon vagy Norvégiában található) egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján.
- b) A panasz rendezésének sikertelensége esetén tájékoztatást nyújt a fogyasztó részére az alternatív vitarendezési (békéltető) testületi eljárások esetleges lehetőségéről és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének bírósági eljáráson kívüli egyéb módjairól, azok előnyeiről és hátrányairól az érintett fogyasztóra nézve, valamint a fogyasztó kérése esetén továbbítja a határon átnyúló fogyasztói panaszt a kompetens alternatív vitarendező (békéltető) testület részére, és szükség esetén segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomán követésében.

- c) Együttműködést kezdeményez és tart fenn a magyarországi alternatív vitarendező (békéltető) testületekkel.
  - d) Tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók részére a nemzeti és az európai uniós jogszabályok tartalmáról.
  - e) Szerkeszti az EFK honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról.
  - f) Részt vesz a határon átnyúló ügyletekkel kapcsolatos fogyasztói tudatosság növelésében. E körben hasznos tippeket és jó tanácsokat ad a különböző határon átnyúló ügyletek és kereskedelmi gyakorlatok tartalmáról, jellegéről, továbbá azok előnyeiről és kockázatairól.
  - g) Tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt.
  - h) Előadások és oktatások szervezése, illetve megtartása útján részt vesz a fogyasztói tudatosság és a vállalkozások jogismeretének növelésében.
  - i) Gyűjti és kiértékeli a tevékenységével kapcsolatos fogyasztói véleményeket és visszajelzéseket.
  - j) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal (FIN-NET, SOLVIT, Europe Direct, Enterprise Europe Network stb.) és egyéb uniós intézményekkel (Európai Bizottság Magyarországi Képviselete stb).
  - k) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a vállalkozások szakmai szövetségeivel.
  - l) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a fogyasztók érdekeit védő közigazgatási hatóságokkal.
  - m) Részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben, felmérésekben, valamint szakmai tanulmányok elkészítésében.
  - n) Szakmai látogatáson (tanulmányúton) vesz részt más uniós tagállam európai fogyasztói központjánál, illetve szakmai látogatás keretében fogadja a más uniós tagállam európai fogyasztói központjának munkatársait.
  - o) Szakmai tárgyú konferenciákon vesz részt.
  - p) Előzetes megkeresés alapján szakmai véleményt ad a hazai és az európai uniós jogszabálytervezetek előkészítése során.
  - q) A Stratégiai Kabinettel és a Kommunikációs Osztállyal együttműködve kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel a határon átnyúló panaszokkal és a feladatkörét érintő fogyasztóvédelmi kérdéskörökkel kapcsolatos megkeresések vonatkozásában.
  - r) Az NFH főigazgató-helyettesének egyidejű tájékoztatásával szakmai együttműködést tart fenn az NFH szakmai szervezeti egységeivel és a felügyelőségekkel, és szükség esetén szakmai konzultációt, illetve hatósági eljárást kezdeményez a jogsértő kereskedelmi gyakorlatokkal szembeni összehangolt fellépés biztosítása érdekében.
  - s) Tevékenységéről félévente beszámol a Főigazgató, és szükség szerinti gyakorisággal előzetes megkeresés alapján az Európai Unió részére.
  - t) Kapcsolatot tart az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló európai uniós bizottsággal.
  - u) Kapcsolatot tart az EFK működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel.
  - v) Elkészíti és összeállítja az EFK következő naptári évben történő működtetésével kapcsolatos európai uniós pénzügyi források igénybevételére vonatkozó és a támogatási szerződés megkötésére irányuló szakmai és pénzügyi pályázati dokumentációt, valamint a Gazdasági Főosztállyal szorosan együttműködve előkészíti a támogatási szerződés aláírását.
  - w) Tevékenységéről beszámol az Európai Unió részére, amely során a támogatási szerződésben meghatározott határidő figyelembevételével szakmai, valamint a Gazdasági Főosztállyal szorosan együttműködve pénzügyi jelentést készít.
2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek
- 2.1. Stratégiai Kabinet
  - 2.2. Hatósági és Jogi Főosztály
  - 2.3. Piacfelügyeleti Főosztály
  - 2.4. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
  - 2.5. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium
  - 2.6. Mechanikai és Villamos Laboratórium

## 2.1. Stratégiai Kabinet

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, tanácsadó, döntés-előkészítő szervezeti egység. A Stratégiai Kabinetet a kabinetfőnök főosztályvezetőként vezeti. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel. Szervezeti egysége a Kommunikációs Osztály, mely élén a főosztályvezető-helyettes áll.
- b) Elemzéseket végez és javaslatot tesz az NFH – a Kormány fogyasztóvédelmi politikájának végrehajtását szolgáló – középtávú fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti stratégiájának kialakítására, részt vesz a javaslatok véleményezésében és előkészítésében.
- c) Véleményezi az NFH működését érintő szabályzatokat, főigazgatói utasításokat.
- d) Szükség esetén kezdeményezi stratégiai megbeszélés összehívását, javaslatot tesz a résztvevők körére és az ülés napirendjére.
- e) Kapcsolatot tart az NFH működésével érintett szakmai szervezetekkel, vállalkozói szövetségekkel, javaslatot tesz az együttműködés tartalmára, elkészíti az együttműködési megállapodások tervezetét.
- f) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel, társhatóságokkal.
- g) Javaslatot tesz és állásfoglalást készít valamennyi, a főigazgató-helyettes által kiadott kérdésben.
- h) Koordinálja és a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a szakmai főosztályokkal, valamint a laboratóriumokkal együttműködve és javaslataikat figyelembe véve összeállítja az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programot.
- i) Főigazgatói aláírására előkészíti az NFH beszámolóit. Koordinálja és aláírásra előkészíti a fogyasztóvédelmi hatóság éves beszámolóját.

### 2.2.1. Kommunikációs Osztály

- a) Feladata az NFH külső megjelenítésével, a sajtóval kapcsolatos kommunikáció, sajtótájékoztatók szervezése, a sajtó információkkal történő ellátásáról való gondoskodás, valamint háttérbeszélgetések kezdeményezése a sajtó képviselői részére.
- b) Szerkeszti, irányítja és fejleszti az NFH honlapját. Gondoskodik az NFH honlapjának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről.
- c) Figyelemmel kíséri az NFH, illetve a felügyelőségek tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket. Elemzéseket készít az NFH-val összefüggő sajtó- és egyéb megjelenések tartalmával összefüggésben, javaslatot tesz a tapasztalatok alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- d) A belső információ-áramlás megfelelő biztosítása végett működteti és folyamatosan frissíti az NFH Intranet oldalait.
- e) A rendelkezésére álló Internetes és előfizetési adatokból napi sajtófigyelő tevékenységet végez, az ebből készült adatbázist tevékenységének elemzésére felhasználja.
- f) Előkészíti a nyilatkozattétel rendjét és az ezzel kapcsolatos szabályokat rögzítő utasításokat.
- g) A Piacfelügyeleti Főosztály által továbbított közleményeket fogadja, gondoskodik azok nyilvános közzétételéről.
- h) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.
- i) Együttműködik a minisztériumok, országos hatáskörű szervezetek, érdekképviselők sajtófőosztályaival, kommunikációs igazgatóságaival, valamint az Országgyűlés Hivatalával.
- j) Feldolgozza és rendszerezi a beérkezett külső és belső támogatási kérelmeket és a civil szervezetekkel történő együttműködési megállapodások megkötésére irányuló megkereséseket, melyek vonatkozásában a főigazgató részére javaslatot tesz.
- k) Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel.
- l) Figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, és javaslatot tesz a főigazgató részére a programokban való részvételre.
- m) A Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Osztállyal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve közreműködik az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezésében és lebonyolításában.
- n) Szervezi és koordinálja az NFH civil (iskolai és iskolán kívüli), valamint a vállalkozási szféra részére nyújtott oktatási tevékenységét.
- o) Véleményezi az NFH vizsgálati jelentéseit, javaslatot tesz a tapasztalatok kommunikációjára, konkrét kommunikációs tervet készít az NFH és a felügyelőségek részére.
- p) Javaslatot tesz az NFH vezetőinek vezetői és kommunikációs képzésére, a javaslatok elfogadása esetén szervezi a képzéseket és tréningeket.

- q) Részt vesz az NFH nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő politikájának kialakításában. Az NFH nemzetközi kapcsolatai körében:
- qa) koordinálja és irányítja az NFH európai uniós és nemzetközi kapcsolatait;
  - qb) javaslatot tesz az NFH éves nemzetközi stratégiájára;
  - qc) kapcsolatot épít és tart fenn külföldi társhatóságokkal és intézményekkel;
  - qd) előkészíti a nemzetközi tárgyú együttműködési megállapodásokat;
  - qe) képviseli az NFH-t az EKTB 13. számú fogyasztóvédelmi munkacsoportban, és a szakmai osztályok megkeresése útján kialakítja és véglegesíti az NFH álláspontját.
- r) Az európai uniós szakmai hálózatokkal való együttműködés körében
- ra) ellátja a 2006/2004/EK rendelet (CPC rendelet) vonatkozásában az összekötő hivatali minőséggel összefüggő adminisztratív, valamint az elektronikus adatbázis működésével és használatával összefüggő technikai feladatokat, kapcsolatot tart a CPC társhatóságok képviselőivel, továbbá koordinálja az NFH hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását; a szakmai osztályokkal együttműködve ellátja a CPC-vel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl. Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása);
  - rb) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat.
- s) Az NFH európai uniós kapcsolatain kívüli nemzetközi kapcsolatok tekintetében.
- sa) képviseli az NFH-t a fogyasztóvédelem nemzetközi szervezeteiben (OECD stb.);
  - sb) ellátja az ICPEN (International Consumer Protection and Enforcement Network) hálózati tagságból eredő adminisztratív feladatokat, a szakmai osztályokkal együttműködve ellátja az ICPEN-nel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl. Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása), továbbá kapcsolatot tart az ICPEN- tagországokkal;
- t) Az NFH nemzetközi kapcsolataival összefüggő belső feladatok tekintetében:
- ta) koordinálja és segíti a felügyelőségek nemzetközi és határon átnyúló kapcsolatait;
  - tb) közreműködik a külföldiek részvételével zajló konferenciák és értekezletek megszervezésében;
  - tc) segíti az NFH munkatársainak nemzetközi konferenciákon és tanulmányutakon történő részvételére való felkészülését;
  - td) a Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Osztállyal, valamint a Gazdasági Főosztállyal együttműködve előkészíti a főigazgató nemzetközi jellegű vezetői szintű tárgyalásait, találkozóit, valamint a külföldi delegációk látogatásait;
  - te) figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti tárgyú európai uniós támogatási programokat, projekteket, ezekről tájékoztatást nyújt a szakmai osztályoknak és a felügyelőségeknek, javaslatot tesz a programokban való részvételre, továbbá részt vesz a pályázatok előkészítésében;
  - tf) összegyűjti az úti jelentéseket az Intraneten történő publikálás érdekében;
  - tg) figyelemmel kíséri az Európai Unió aktuális eseményeit, híreit, szakmai állásfoglalásait, és tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettes, a felügyelőségeket, az NFH szakmai főosztályait, osztályait;
  - th) gondoskodik az NFH tevékenységéről készített éves jelentés rövidített változatának angol nyelvre történő lefordításáról.

## 2.2. Hatósági és Jogi Főosztály

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel.
- b) A főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes együttes távolléte és akadályoztatása esetén az osztályvezető jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.
- c) Szervezeti egységei az UCP és Piacfelügyeleti Hatósági Osztály, a Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály, valamint a Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Osztály, melyek élén főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető állnak. Az UCP és Piacfelügyeleti Hatósági Osztályt a főosztályvezető, a Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztályt a főosztályvezető-helyettes, a Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Osztályt osztályvezető vezeti.
- d) A Főigazgató jogszabályban nevesített, II. fokon az NFH hatáskörébe tartozó fellebbezésekkel kapcsolatos kiadmányozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízva meg, mindazonáltal esetenként, egyedi ügyekben, az elbírálás jogát döntése szerint magához vonhatja, és ez esetekben személyesen gyakorolja kiadmányozási jogát, melyet távolléte és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes lát el.

## 2.2.1. UCP és Piacfelügyeleti Hatósági Osztály

- a) Ellátja szakterületekként a piacfelügyelet, az általános kereskedelmi működési feltételek és a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok vonatkozásában a hatósági feladatokat és tevékenységeket, ennek keretében:
- aa) ellátja a fogyasztóvédelmi felügyelőségek elsőfokú döntései esetében másodfokú feladatokat;
  - ab) a hatósági ügyekkel összefüggően gondoskodik az NFH, illetve a Főigazgató perképviseléről;
  - ac) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében, előkészíti az NFH válasz- vagy véleménytervezetét;
  - ad) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi hatóság feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabályok módosítására;
  - ae) a Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztállyal együttműködve a közigazgatási hatósági eljárási törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárás jogi iránymutatásokat készít el;
  - af) a felügyelőségek jogalkalmazásában felmerülő anyagi jogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében – a Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztállyal együttműködve – szakmai álláspontot fogalmaz meg, kiemelten a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Fttv.) rendelkezéseinek egységes alkalmazása érdekében;
  - ag) szükség esetén felügyeleti eljárást folytat le, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket ennek keretében;
  - ah) a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén – a Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztállyal együttműködve – megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai irányítást igénylő intézkedéseket;
  - ai) a fogyasztói, illetve társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve az áttételről;
  - aj) a vállalkozásoktól és fogyasztóktól érkező megkeresésekre elkészíti azokban az esetekben a tájékoztatást, melyek nem tartoznak szakmai főosztály kompetenciájába;
  - ak) ügyészi felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket;
  - al) segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi felügyelőségek részére az ügyészi jelzések vonatkozásában a tájékoztatások elkészítésében;
  - am) részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában;
  - an) véleményezi az országos és megyei ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatóját, valamint az összefoglaló jelentéseket;
  - ao) a hatékony jogi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében konzultál a fogyasztóvédelmi felügyelőségekkel, kiemelten jogszabályváltozás esetén;
  - ap) az NFH Piacfelügyeleti Főosztályát és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztályát érintő, szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében közreműködik;
  - aq) szoros szakmai kapcsolatot tart fenn a szakmai főosztályokkal, a Stratégiai Kabinettel, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal és az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal;
  - ar) eljár a jogszabály által az NFH hatáskörébe utalt, egyéb hatósági jogkört érintő ügyekben, illetőleg ellátja az ezekkel kapcsolatos feladatokat;
  - as) az Fttv.-ből adódó feladatok teljesítése céljából ellátja a Gazdasági Versenyhivatal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság együttműködésének végrehajtásához kapcsolódó teendőket, különös tekintettel a hatóságok által kötött Együttműködési Megállapodásra;
  - at) koordinálja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatti eljárás megindításáról szóló értesítésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - au) részt vesz a társhatóságok közötti Állandó Munkacsoport ülésein, képviseli az NFH álláspontját. Az Állandó Munkacsoport tevékenységének eredményéről tájékoztatja a tárgykör szerint érintett főosztályokat, osztályokat, valamint szükség esetében az NFH főigazgatóját, a főigazgató-helyettest és a Stratégiai Kabinet vezetőjét;
  - av) folyamatosan figyelemmel kíséri az Fttv. alapján eljáró hatóságok jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket, illetve a felügyelőségeket. Megismerhetővé teszi a társhatóságok számára az NFH vonatkozó döntéseit és a kapcsolódó bírósági döntéseket;

- aw) feladatát képezi továbbá a fogyasztói szerződések megkötésénél alkalmazott általános szerződési feltételek ellenőrzése; a tisztességtelen szerződési feltételek érvénytelenségének, tisztességtelenségének megállapítása végett, illetőleg a fogyasztók széles körének védelme vagy jelentős nagyságú hátrány kiküszöbölése végett közérdekű keresetet kezdeményez; folyamatosan vizsgálja a – Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakterületéhez nem tartozó, közszolgáltatást nyújtó – vállalkozások által alkalmazott általános szerződési feltételeket.
- b) Nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít a főigazgató részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárult közigazgatási perekről.

#### 2.2.2. Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály

- a) Ellátja szakterületeként a szolgáltatások, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában a hatósági feladatokat és tevékenységeket, ennek keretében:
  - aa) előkészíti a fogyasztóvédelmi felügyelőségek által hozott döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását;
  - ab) gondoskodik a másodfokú hatósági eljárások során hozott közigazgatási döntések bírósági felülvizsgálata tárgyában indult peres eljárásoknál az NFH, illetve főigazgatója képviseletéről;
  - ac) a jogalkalmazás során felmerülő szabályozási anomáliák megszüntetésére javaslatot készít elő;
  - ad) véleményezi az NFH részére megküldött kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket;
  - ae) az UCP és Piacfelügyeleti Hatósági Osztállyal együttműködve elkészíti a közigazgatási hatósági eljárási törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat;
  - af) jogértelmezésnek nem minősülő körleveleket, tájékoztatásokat ad ki a fogyasztóvédelmi felügyelőségek részére a szakmai, anyagi jogszabályok egységes alkalmazása érdekében;
  - ag) amennyiben az első fokú határozat törvényessége aggályos, felügyeleti eljárást folytat le, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - ah) a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén – az UCP és Piacfelügyeleti Hatósági Osztállyal együttműködve – megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai irányítást igénylő intézkedéseket;
  - ai) a fogyasztói, illetve társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve szükség szerint azok áttételéről;
  - aj) a fogyasztók és a vállalkozások részéről érkező – a szakmai főosztály kompetenciáján kívüli tárgykörű megkeresésekre állásfoglalásnak nem minősülő tájékoztatásokat készít;
  - ak) gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről az ügyészi felhívások esetében;
  - al) segíti a felügyelőségek munkáját az ügyészi jelzésekhez kapcsolódó tájékoztatások elkészítésében;
  - am) javaslatot tesz a következő évben lefolytatandó témavizsgálatok tárgykörére;
  - an) együttműködik a szakmai főosztályokkal és a laborokkal a témavizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrzési és vizsgálati útmutatók, illetve az összefoglaló jelentések elkészítésében;
  - ao) az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében együttműködik a felügyelőségek vezetőivel szakmai konzultáció keretében;
  - ap) az NFH Piacfelügyeleti Főosztályát és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztályát érintő, szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében közreműködik;
  - aq) szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a szakmai főosztályokkal, a Stratégiai Kabinettel, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal és az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal;
  - ar) részt vesz a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal együtt a Magyar Energia Hivatallal kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerinti havonként megtartott egyeztetésen;
  - as) eljár a jogszabály által az NFH hatáskörébe utalt, egyéb hatósági jogkört érintő ügyekben, illetve ellátja az ezekkel kapcsolatos feladatokat.
- b) Gondozza az NFH hatásköri jegyzékét.
- c) Előkészíti az NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát.

#### 2.2.3. Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Osztály

- a) Közreműködik az NFH szerződéses állományának kezelésében, ide értve az NFH vagyongazdálkodási körébe tartozó szerződéseit is.



- b) Az NFH tárgyevi közbeszerzéseinek előkészítése és végrehajtása, illetve a közbeszerzési terv előkészítése és szükség szerinti módosítása, továbbá a közbeszerzési statisztikák elkészítése során együttműködik a Gazdasági Főosztállyal és jogi segítséget, illetve iránymutatást nyújt a részére.
- c) Az NFH szerződéses állományát, illetve közbeszerzését érintő kérdésekben kapcsolatot tart az érintett főosztályokkal, illetve a kormányhivatalokkal, valamint a fogyasztóvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal.
- d) A Gazdasági Főosztállyal együttműködve részt vesz az NFH követelésállományának kezelésében.
- e) Kivizsgálja az NFH munkatársainak ügyintézését kifogásoló jelzéseket.
- f) Ellátja az NFH, illetve a Főigazgató perképviselését a nem hatósági ügyekkel összefüggésben indult bírósági eljárások esetében.
- g) Véleményezi az NFH részére megküldött fővárosi/megyei kormányhivatalok SzMSz-ét, illetve a fogyasztóvédelmi felügyelőségek ügyrendjét.
- h) Gondoskodik a szakmai és felügyeleti ellenőrzések során a statisztikai adatok bekéréséről a felügyelőségek részéről, és végzi az adatok feldolgozását. Teljesíti az adatközlést az ellenőrzést végző szervezet irányába.
- i) Igazgatási és szervezési tárgykörben:
  - ia) az egyes szakterületek bevonásával kezdeményezi a belső szabályzatok és főigazgatói utasítások előkészítését és közreműködik azok kiadásában; a belső szabályzatok szakmai tartalmáért az adott szakterület vezetője a felelős;
  - ib) gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását; segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását;
  - ic) az Osztály az iktatórendszeren keresztül kapcsolódik a KPIR-hez; vezetője az adatbázis használatával döntéseket elősegítő közvetlen és származtatott információkhoz jut;
  - id) közreműködik a felügyelőségeket és az NFH több szervezeti egységét együttesen érintő, a főigazgató hatáskörébe utalt általános igazgatási felügyelet irányításában;
  - ie) szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezését és lebonyolítását az egy-egy részterületre irányuló szakágazati rendezvények kivételével; szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő rendezvények, konferenciák, sajtótájékoztatók technikai feltételeinek megteremtését, a lebonyolítás informatikai hátterének biztosítása érdekében együttműködik a GFO-val;
  - if) nyilvántartja az NFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat;
  - ig) megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), különös tekintettel a minősített iratok kezelésére; ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat;
  - ih) elkészíti, majd a Magyar Országos Levéltár és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet részére engedélyeztetés céljából megküldi az NFH Iratkezelési Szabályzatát; jóváhagyás után gondoskodik annak Főigazgatói Utasítás formájában történő kiadásáról;
  - ii) közreműködik az NFH munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzésekben és oktatásokban;
  - ij) nyilvántartást vezet a főigazgatói utasításokról, szabályzatokról, felügyeli azok aktualizálásának megtörténtét;
  - ik) főigazgatói aláírásra előkészíti az NFH jelentéseit; a kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített – tartalmuk, leadási határidejük, vagy terjedelmük miatt – kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt;
  - il) szervezi a felügyelőségvezetői, a vezetői, valamint a főigazgató utasítása szerinti egyéb értekezleteket;
  - im) ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat; gondoskodik az NFH által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról;
  - in) gondoskodik a fogyasztóvédelmi hatóság munkatársai részére szóló ellenőrzésre jogosító és ellenőrzésre nem jogosító igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról;
  - io) postai ügyeket, postaátvételt, szükség szerinti kézbesítést végez.

- j) Humánpolitikai tárgykörben:
- ja) a jogszabályok és a főigazgató által meghatározott szempontok alapján végzi az NFH humánpolitikai munkáját;
  - jb) lebonyolítja a kormánytisztviselői pályázatok kiírását, és gondoskodik azok közzétételéről; ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásában;
  - jc) végzi a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatokat (általános, érdemi tevékenység, adminisztráció, statisztika, nyilvántartás, ellenőrzés);
  - jd) ellátja az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
  - je) statisztikai adatközlést teljesít az illetékes szervezetek részére;
  - jf) szervezi, lebonyolítja a fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat;
  - jg) szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges alapvető, az NFH szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását;
  - jh) az NFH kormánytisztviselőit érintően szervezi a közigazgatási szakvizsga lebonyolítását;
  - ji) ellátja a kitüntetések, elismerések előkészítését, a kapcsolódó szervezési feladatokat;
  - jj) feladata az NFH tekintetében a bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, a szabadság megállapítás, a nyilvántartás és az e feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése;
  - jk) ellátja a kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
  - jl) ellátja a munkáltatói lakásépítési- és vásárlási kölcsönrel kapcsolatos szervezési feladatokat;
  - jm) ellátja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat.

### 2.3. Piacfelügyeleti Főosztály

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezető távolléte esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes, amennyiben főosztályvezető-helyettes nem kerül kinevezésre, akkor a főosztályvezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti, melynek rendjét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
- b) A Piacfelügyeleti Főosztály szakmailag irányítja a felügyelőségek piacfelügyeleti célú ellenőrzéseit, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a non-food termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.
- c) Ellátja a RAPEX (Rapid Alert System for Non-Food Products) rendszer működtetésével és a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat. Ennek keretében különösen:
  - ca) fogadja a RAPEX rendszerbe érkező riasztásokat, azokat feltölti a KPIR-be, illetve továbbítja a társhatóságok felé;
  - cb) a nem egyértelmű esetek kapcsán a Hatósági és Jogi Főosztállyal szoros együttműködésben hatásköri vizsgálatot végez, és ennek alapján osztályozza a beérkező riasztásokat; a riasztás magyar nyelvre történő lefordítása után felviszi a szükséges adatokat a belső nyilvántartásba;
  - cc) fogadja a társhatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, és a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a RAPEX rendszerbe;
  - cd) közreműködik a RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében;
  - ce) közreműködik a felügyelőségek és a társhatóságok RAPEX oktatásában;
  - cf) heti összefoglaló táblázatokat készít a beérkező riasztásokról és továbbítja azokat a felügyelőségek, valamint az érintett szervezeti egységek felé;
  - cg) fogadja a felügyelőségek által küldött, RAPEX-et érintő pozitív reakciókat és azokat kitöltött KPIR riasztási dokumentumként kezeli;
  - ch) elkészíti az NFH kezdeményezésű riasztási dokumentumokat.
- d) Továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl. biztonsági záradék).
- e) Szakmailag irányítja a felügyelőségek munkáját, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a műszaki, könnyűipari és vegyipari termékek biztonságossága és a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében a műszaki, könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében:
  - ea) irányítja a termékbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket;
  - eb) irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzését;

- ec) irányítja a termékek jelölése, dokumentációi, kellékei és okmányai jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzését;
- ed) irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a termékek vonatkozásában.
- f) Előkészíti az országos és több megyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket. Ennek keretében:
  - fa) elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót;
  - fb) felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés/vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- g) Elemzi a felügyelőségek által készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- h) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek értékelésében.
- i) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.
- j) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.
- k) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, az intézkedésre jogosult társhatóságoknál, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.
- l) Irányítja a vámárúk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet.
- m) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- n) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz az Ellenőrzési és Vizsgálati Program piacfelügyeleti tárgyú témavizsgálatai vonatkozásában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- o) Szakmailag koordinálja a mintavételt.
- p) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését.
- q) Szakvéleményt készít.
- r) A magyarországi piacfelügyeleti hatóságokkal, illetve az azok irányítását ellátó minisztériumokkal együttműködve ellátja a 765/2008/EK rendelet 23. cikke szerinti „Általános információs támogatási rendszer”, az ICSMS nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat. Ennek keretében különösen:
  - ra) koordinálja az ICSMS rendszer magyarországi bevezetését az NFH, a fogyasztóvédelmi felügyelőségek, valamint a többi piacfelügyeleti hatóság esetében, melynek során részt vesz a rendszer fenntartói által szervezett oktatásokon, megszervezi a hatósági kapcsolattartók oktatását, közreműködik az NFH és a fogyasztóvédelmi felügyelőségek munkatársainak oktatásában;
  - rb) kapcsolatot tart az ICSMS nemzetközi rendszeradminisztrátorával és a hatósági kapcsolattartókkal, melynek során fogadja a nemzetközi rendszeradminisztrátortól érkező utasításokat, és azokat továbbítja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználók irányába, fogadja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználóktól érkező észrevételeket, valamint a rendszer használatával kapcsolatosan jelzett problémákat, és azokat továbbítja a nemzetközi rendszeradminisztrátor felé;
  - rc) részt vesz az Európai Bizottság által szervezett szakértői üléseken;
  - rd) a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatok mellett ellátja az NFH hatósági kapcsolattartói feladatait is, melynek keretében kapcsolatot tart az NFH és a fogyasztóvédelmi felügyelőségek felhasználóival.
- s) A szakmai irányítás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a felügyelőségeknél.
- t) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, és megjelenteti a közleményeket.
- u) Kezeli a KPIR rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a felügyelőségeknek és az együttműködő szervezeti egységeknek (pl. Laboratóriumok, Stratégiai Kabinet).
- v) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- w) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és -módosítások véleményezésében.
- x) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- y) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- z) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, valamint az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal.

- zs) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Stratégiai Kabinettel. Ennek keretében:
- zsa) kapcsolatot tart a felügyelőségekkel és támogatja a felügyelőségek piacfelügyeleti munkáját;
  - zsb) közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában;
  - zsc) részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Stratégiai Kabinetet, illetve az ülésen elhangzottokról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, valamint a Stratégiai Kabinetet is tájékoztatja.
- 2.4. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
- a) A Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály a főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezető távolléte esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes, amennyiben főosztályvezető-helyettes nem kerül kinevezésre, akkor a főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti, melynek rendjét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
  - b) A Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakmailag irányítja a felügyelőségek fogyasztóvédelmi célú ellenőrzéseit, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Javaslatot tesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programmal kapcsolatban.
  - c) Irányítja a felügyelőségek szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában.
  - d) Irányítja a szolgáltatások ellenőrzését (távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre; elektronikus hírközlési szolgáltatások; gazdasági reklámtevékenység; utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; idegenforgalmi szolgáltatások).
  - e) Irányítja a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások, így földgáz, villamos energia, közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés, távhőszolgáltatás, hulladékszállítás és -kezelés, tömegközlekedés, parkolás (a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését.
  - f) Irányítja és részt vesz a szakterületek tekintetében a vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzésében, valamint az ezen területekkel kapcsolatos fogyasztói panaszok jogszabály szerinti ügyintézésében.
  - g) Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek ellenőrzését.
  - h) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában.
  - i) Irányítja az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos megtévesztő kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését.
  - j) A szakterületet érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a Hatósági és Jogi Főosztálynak közérdekű kereset indításának kezdeményezésére.
  - k) A szakterületet érintően ellátja a minisztérium, illetve társhatóságok által megküldött jogszabálytervezetek és módosítások, valamint határozatok, szakmai anyagok véleményezését a jogszabályokban és együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, szükség esetén módosítási javaslatot tesz.
  - l) Előkészíti az országos és több megyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket. Ennek keretében:
    - la) elkészíti az ellenőrzési útmutatót;
    - lb) szükség esetén felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
  - m) Elemzi a felügyelőségek által készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
  - n) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek/szolgáltatások értékelésében.
  - o) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.

- p) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a szolgáltatásokra és egyes termékekre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.
- q) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, amennyiben szakterületeit érintő, a fogyasztóvédelmi hatóság hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
- r) Kapcsolatot tart a szakterületekhez tartozó szakhatóságok és társadalmi szervezetek munkatársaival.
- s) A szakterületeket érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- t) Részt vesz a hazai szakmai munkabizottságokban.
- u) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek a Főosztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- v) Fogyasztói/vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
- w) Tájékoztatót nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- x) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal.
- y) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Stratégiai Kabinettel. Ennek keretében:
  - ya) a Stratégiai Kabinettel szorosan együttműködve közreműködik a 2006/2004/EK rendelet (CPC rendelet) végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (így különösen CPC Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, segítségnyújtás határon átnyúló, tájékoztatást kérő megkeresések intézéséhez, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon stb.) ellátásában;
  - yb) a Stratégiai Kabinettel szorosan együttműködve közreműködik az ICPEN végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (így különösen ICPEN Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon stb.) ellátásában;
  - yc) a Stratégiai Kabinettel szorosan együttműködve közreműködik a CPC és ICPEN melletti egyéb – szakterületét érintő – szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában;
  - yd) önkéntes alapon részt vesz a közösségi szakmai projektekben, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Stratégiai Kabinetet, illetve az ülésen elhangzottokról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, valamint a Stratégiai Kabinetet is tájékoztatja.

## 2.5. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium

- a) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium – osztályként funkcionáló – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratórium-vezető) irányításával működő szervezeti egység. Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.
- b) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes egységeivel és a felügyelőségekkel történő előzetes egyeztetés szerint.
- c) Feladata élelmiszeripari-, dohányipari-, kozmetikai-, háztartás-vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálata.
- d) A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, szükség esetén a vizsgálati eredményeket véleményezi.
- e) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez.
- f) Minőségi és biztonsági kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
- g) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
- h) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
- i) Elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- j) Jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben végzi egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását, valamint rendszeresen ellenőrzi a hazai forgalomban fellelhető cigaretták esetén a kátrány-, nikotin- és szén-monoxid hozamot.
  - k) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium a saját kezdeményezésű vizsgálatok esetében – a laboratóriumi vizsgálatok elvégzésén túlmenően – elkészíti a mintavételi útmutatót, koordinálja a mintavételt, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
  - l) A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - m) Az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
  - n) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
  - o) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
  - p) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
  - q) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
  - r) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
  - s) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
  - t) Kijelölés alapján részt vesz az Európai Unió szakmai munkacsoportjainak ülésein és elvégzi az ott kapott feladatokat.
  - u) Kijelölés alapján ellátja az EU Bizottságtól érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabálytervezeteket és egyéb szakmai anyagokat.
  - v) Részt vesz a fogyasztók oktatásával összefüggő feladatok ellátásában.
  - w) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
  - x) Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.
- 2.6. Mechanikai és Villamos Laboratórium
- a) A Mechanikai és Villamos Laboratórium – osztályként funkcionáló – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratórium-vezető) irányításával működő szervezeti egység. A Mechanikai és Villamos Laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.
  - b) A Mechanikai és Villamos Laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes szervezeti egységeivel történő előzetes egyeztetés szerint.
  - c) Feladata háztartási villamos készülékek, audió, videó és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekápolási cikkek, szerelvények és egyéb termékek vizsgálata. A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, a vizsgálati eredményeket véleményezi.
  - d) Termék összehasonlító vizsgálatokat végez.
  - e) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
  - f) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
  - g) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
  - h) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
  - i) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
  - j) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
  - k) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
  - l) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.

- m) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
- n) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- o) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
- p) Ellátja az Európai Unió Bizottságától érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabály-tervezeteket és egyéb szakmai anyagokat.
- q) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.
- r) A Mechanikai és Villamos Laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
- s) A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- t) Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.

## II. AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Főigazgató	1
Főigazgató-helyettes	1
Szervezeti egység	Létszám (fő)
Főigazgatói Titkárság	11
Gazdasági Főosztály	13
Európai Fogyasztói Központ	5
Stratégiai Kabinet	13
Hatósági és Jogi Főosztály	29
Piacfelügyeleti Főosztály	18
Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	20
Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium	15
Mechanikai és Villamos Laboratórium	8"

---

**A vidékfejlesztési miniszter 13/2013. (VI. 25.) VM utasítása  
a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá  
a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott  
közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 10/2012. (V. 31.) VM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 10/2012. (V. 31.) VM utasítást (a továbbiakban: Utasítás) az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az Utasítás 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. § Az utasításban foglaltakat a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: ajánlatkérő intézmény) által kiírni tervezett, a központosított közbeszerzés és a Környezet és Energia Operatív Program 3. – Természeti értékeink jó kezelése prioritás keretében megvalósuló projektek körén kívül eső közbeszerzések előkészítése során kell alkalmazni.”
- 2. §** Az Utasítás 6. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„c) informatikai tárgyú beszerzés esetén a Projektkoordinációs Irodával, amelynek vezetője egyetértése esetén azt aláírásával látja el.”
- 3. §** Az Utasítás 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kérelmet haladéktalanul továbbítja a szakfőosztály vagy – ha az ajánlatkérő intézmény szakmai felügyeletét a környezetügyért felelős államtitkár, vagy a felügyelete alá tartozó szakfőosztály látja el – a környezetügyért felelős államtitkár, ezt követően a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, majd a közigazgatási államtitkár részére, azonnali aláírást igénylő ügyirat formájában. Informatikai tárgyú beszerzés esetében a kérelmet a Projektkoordinációs Iroda részére is meg kell küldeni. A szakfőosztály vagy a környezetügyért felelős államtitkár, a Projektkoordinációs Iroda, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár állást foglal arról, hogy a kérelmet támogatja-e.”
- 4. §** (1) Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.  
(2) Az Utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter



## 1. melléklet a 13/2013. (VI. 25.) VM utasításhoz

## „1. melléklet a 10/2012. (V. 31.) VM utasításhoz

I.  
Adatlap

a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy meghosszabbítandó szerződésekre vonatkozóan

## I. AJÁNLATKÉRŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

## II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

2.1. Tervezett közbeszerzés tárgya:	
2.2. Tervezett közbeszerzés értéke (nettó és bruttó összeg):	
2.3. Közbeszerzés típusa:	
2.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés hatálya, határideje:	
2.5. Teljesítés helye:	
2.6. Az ajánlatok elbírálásról készített összegezés megküldésének (tervezett) időpontja: A szerződéskötés (tervezett) időpontja:	
2.7. A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges forrás:	
2.8. Az ajánlattevő alkalmassági feltételei:	
2.9. Kizáró okok:	
2.10. Az ajánlatok értékelési szempontjai (az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén részszerződések is):	
2.11. Kiírás indokolása, a kiírás elmaradásának következményei:	

## 3. Nyilatkozat:

A kiíró a közbeszerzést a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet alapján tervezi kiírni. (A megfelelő válasz aláhúzendő.)

IGEN

NEM

## 4. Nyilatkozat:

Az ajánlatkérő intézmény képviselőtében nyilatkozom, hogy a közbeszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum:

.....

ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult  
képviselője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett közbeszerzés, illetve szerződés tárgya] tárgyú tervezett közbeszerzési eljárása megindításával/szerződés megkötésével/módosításával\* egyetértek.

Dátum:

.....

megbízott külső közbeszerzési szakértő  
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....

szakfőosztály aláírásra jogosult képviselője/környezetügyért felelős államtitkár\*

Dátum:

.....

Projektkoordinációs Iroda  
irodavezető\*\*

Dátum:

.....

jogi és igazgatási ügyekért  
felelős helyettes államtitkár

.....

közigazgatási államtitkár

\* A megfelelő aláhúzendő.

\*\* Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

## II.

## Adatlap

a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére  
a nem közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy meghosszabbítandó,  
50 millió forintot meghaladó szerződésekre vonatkozóan

## I. A SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

## II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bírósági és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai számjel:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	
2.11. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:	

## III. A SZERZŐDÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Szerződés tárgya:	
3.2. Szerződés időtartama, hatálya, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. Szerződéskötés várható időpontja:	
3.5. Szerződés értéke (nettó és bruttó összeg):	
3.6. Költségvetési törvényben megjelölt forrás:	
3.7. A szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv):	

3.8. A szerződésben foglalt feladat meghatározása, a szerződés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1 000 karakter):

3.9. A szerződés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei (max. 1 000 karakter):

4. Nyilatkozat

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, hogy a szerződés megkötéséhez/módosításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum:

.....  
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult  
képviselője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett szerződés tárgya] tárgyú tervezett szerződés megkötésével/módosításával\* egyetértek.

Dátum:

.....  
megbízott külső közbeszerzési szakértő  
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....  
szakfőosztály aláírásra jogosult képviselője/környezetügyért felelős államtitkár\*

Dátum:

.....  
Projektkoordinációs Iroda  
irodavezető\*\*

Dátum:

.....  
jogi és igazgatási ügyekért  
felelős helyettes államtitkár

.....  
közigazgatási államtitkár

\* A megfelelő aláhúzendő.

\*\* Informatikai tárgyú beszerzés esetében."

## 2. melléklet a 13/2013. (VI. 25.) VM utasításhoz

## „2. melléklet a 10/2012. (V. 31.) VM utasításhoz

## Kérelem a 10/2012. (V. 31.) VM utasításban előírt előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítésre

Az ajánlatkérő intézmény megnevezése:

A mentesíteni kért közbeszerzési eljárás/szerződés\* tárgya:

A mentesíteni kért közbeszerzési eljárás becsült értéke/szerződés értéke\*:

A mentesítés indokolása:

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében kérem a 10/2012. (V. 31.) VM utasításban előírt előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítést a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás/szerződés\* vonatkozásában.

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, hogy közbeszerzés megindításához/a szerződés megkötéséhez/a szerződés módosításához\* (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum:

.....  
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult  
képviselője

A kérelmet támogatom/nem támogatom\*:

Dátum:

.....  
szakfőosztály vezetője/  
környezetügyért felelős államtitkár

A kérelmet támogatom/nem támogatom\*:

Dátum:

.....  
Projektkoordinációs Iroda  
irodavezető\*\*

A kérelmet támogatom/nem támogatom\*:

Dátum:

.....  
jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

Az előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítést megadom/nem adom meg.\*

Dátum:

.....  
közigazgatási államtitkár

\* A megfelelő aláhúzendó.

\*\* Informatikai tárgyú beszerzés esetében."

**A vidékfejlesztési miniszter 14/2013. (VI. 25.) VM utasítása  
a miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról**

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

- 1. §** Dr. Szabó Csaba – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztosi kinevezésről szóló 9/2013. (IV. 11.) VM utasítással történt – miniszteri biztosi kinevezését 2013. június 3. napi hatállyal visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

---

## **Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, utalással a 76. § (3) bekezdésére – figyelemmel az Országos Bírői Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatainak tárgyában az érdekképviselői szervekkel egyeztetve a következő szabályzatot alkotom:

### **I. A szabályzat célja**

- 1. §** E szabályzat célja, hogy az igazságszolgáltatás mint közfeladat maradéktalan ellátása érdekében biztosítsa a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában felsorolt bíróságok, továbbá az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) átlátható működési feltételeit, a hatékony, ellenőrizhető gazdálkodás garanciáit, megteremtve ezáltal a szabályzatban rögzített, az állami vagyonnal való gazdálkodás és a juttatások egységes szempontrendszer szerinti, a bírósági fejezetben szolgáltatot teljesítő bírák és igazságügyi alkalmazottak számára is előrelátható, kiszámítható rendszerét, mely maradéktalan érvényesülése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek jogainak tiszteletben tartásával valósulhat meg.

### **A szabályzat hatálya**

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya a Bszi. 16. §-ában felsorolt bíróságokra, az ott működő bírákra, igazságügyi és közalkalmazottakra, az OBH-ra, az OBH-ba beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, az Országos Bírői Tanácsra (a továbbiakban: OBT) terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a következőkre terjed ki:
- a Bszi. 16. §-ában felsorolt bíróságok, továbbá az OBH jogállásának meghatározása,
  - a tervezés és költségvetés szerkezetének meghatározása, a költségvetés végrehajtása, beszámolás,
  - kötelezettségvállalás és teljesítés,
  - az intézmények létszám- és bérigazgatásának,
  - az állami vagyonnal való gazdálkodás,
  - belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés,
  - irányító szervi hatáskörök.

### **Értelmező rendelkezések**

- 3. §** E szabályzat alkalmazásában
- állami vagyon: az állam tulajdonában lévő dolog, valamint a dolog módjára hasznosítható természeti erő; az ennek nem tekinthető mindazon vagyon, amely vonatkozásában törvény az állam kizárólagos tulajdonjogát nevesíti; az állam tulajdonában lévő tagsági jogviszonyt megtestesítő értékpapír, illetve az államot megillető egyéb társasági részesedés; az államot megillető olyan immateriális, vagyoni értékkel rendelkező jogosultság, amelyet jogszabály vagyoni értékű jogként nevesít; továbbá az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök;
  - beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, a saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetészerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetészerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének

- közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekben felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;
- c.) előirányzat-átcsoportosítás: az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése, és a fejezetet irányító szervek megállapodása esetén a központi költségvetés, a fejezetet irányító szerv intézkedése esetén a fejezet, az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet, határozat összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás;
- d.) előirányzat-módosítás: a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett;
- e.) Európai Unió forrás: az Európai Unió költségvetéséből, az Európai Gazdasági Térség Európai Unió kívüli tagállamának költségvetéséből, valamint a Svájci Hozzájárulás programból származó forrás;
- f.) fejezetet irányító szerv és annak vezetője: ahol jogszabály fejezetet irányító szervet és annak vezetőjét említi, az alatt az OBH elnökét kell érteni;
- g.) felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;
- h.) karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;
- i.) költségvetési maradvány: a költségvetési év során az alaptevékenység bevételeinek és kiadásainak különbözete, amely az államháztartás központi alrendszerében a módosított bevételi és kiadási előirányzatok és azok teljesítésének a Kormány rendeletében meghatározott tételekkel korrigált különbözeteiként megjelenő előirányzat-maradvány, az államháztartás önkormányzati alrendszerében a teljesített bevételeknek és kiadásoknak a kormány rendeletében meghatározott tételekkel korrigált különbözeteiként megjelenő pénzmaradvány;
- j.) költségvetési támogatás: a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kivételével az államháztartás központi alrendszeréből ellenérték nélkül, pénzben nyújtott támogatások, ide nem értve az adományokat, segélyeket, felajánlásokat, a jogszabály alapján nyújtott családtámogatásokat, az apákat megillető munkaidő-kedvezményekkel összefüggő költségek megtérítését, az energiatárolási támogatásokat, a közfoglalkoztatási támogatásokat;
- k.) kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok és az európai uniós források felhasználása során az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
- l.) támogatott tevékenység: az Európai Unió forrásból finanszírozott költségvetési támogatás esetén a projekt, egyéb költségvetési támogatás esetén az a jogszabályban, támogatói okiratban, támogatási szerződésben megjelölt tevékenység – ideértve a kedvezményezett működését is – feladat, amely során felmerült költségek megtérítését a költségvetési támogatás részben vagy egészben biztosítja;
- m.) zárolás: a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.



## II. Az intézmények jogállása

- 4. §**
- (1) A Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek az alapító okiratban meghatározott közfeladatot, az igazságszolgáltatást ellátó jogi személyek. A „Bíróságok fejezetet” (a továbbiakban: Fejezet) irányító szerv az OBH elnöke, a bíróságok igazgatása központi feladatainak ellátását, a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete tekintetében a fejezetet irányító szerv hatásköreinek és felügyeletének gyakorlását elősegítő jogi személy az OBH. E jogi személyek az OBH elnökének irányítása alatt álló önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervek.
  - (2) Alaptevékenységük a létrehozásukról rendelkező alapító okiratban a szakmai alapfeladatukként meghatározott, valamint a (3) bekezdés szerinti, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
  - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfélnek minősülő költségvetési szervek, a költségvetés pénzügyi végrehajtásának lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Államkincstár) végzi.
  - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott költségvetési szerv a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja. Gazdasági társaságot, civil szervezetet nem alapíthat, azokban részesedést nem szerezhet, illetve tagként nem vehet részt. A fejezetet irányító szerv kivételével a költségvetési szerv költségvetéséből adomány és más ellenérték nélküli szolgáltatás teljesítésére kötelezettség – a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvényben (a továbbiakban: Bjt.) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvényben (a továbbiakban: lasz.) és az e szabályzatban foglalt kivétellel – nem vállalható, valamint ilyen jellegű kifizetés nem teljesíthető.
  - (5) A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját e szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével maga állapítja meg.
  - (6) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
  - (7) A költségvetési szerv alapító okiratának összeállításáról, módosításáról az OBH elnöke az adott költségvetési szerv vezetőjével egyeztetve gondoskodik. Az intézmények törzskönyvi nyilvántartását az Államkincstár vezeti, a nyilvántartásban történő változás bejelentése az OBH feladata. A létesítő okiratot nem érintő adatmódosítást – az irányító szerv egyidejű értesítésével – az érintett intézmény köteles bejelenteni.
- 5. §**
- (1) A törvényszékek területi szervezetei a járásbírók, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bíróságok, melyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, azonban elnökük az államháztartási gazdálkodási szabályok szerint kötelezettségeket vállalhat a törvényszék belső szabályzatában meghatározott módon.
  - (2) A költségvetési szerv gazdasági szervezete a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
  - (3) A költségvetési szerv gazdasági vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. §-ában meghatározott feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

## III. A költségvetés tervezése

- 6. §**
- Az igazságszolgáltatási feladatot érintő jogszabályváltozásokból adódó többletfeladatok, az informatikai és egyéb tárgyi eszközök pótlásának és fejlesztésének, továbbá az épületállomány rekonstrukciójának és felújításának költségvonzatáról – a költségvetési szervek írásbeli előterjesztése alapján, a prioritási sorrend figyelembevételével – az OBH előterjesztést készít a fejezetet irányító szerv részére. Az OBH elnöke az előterjesztést szakmai értekezlet keretében megvitatja az OBT költségvetési szakbizottságával, a meghívott szakemberekkel, az OBH elnökhelyetteseivel és a szakmai szervezeti egységek vezetőivel. Az OBH elnöke az előterjesztést az OBT részére megküldi, melyet az OBT véleményez.

- 7. §** Az OBH a szakmai értekezlet iránymutatása, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Tájékoztatója figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban Áht.) és az Ávr.-ben foglaltakra figyelemmel – kidolgozza a Fejezet költségvetési javaslatát. Ennek során
- a szerkezeti változások, szintrehozások és előirányzati többletek számbavételével – címenként és fejezet összesen – kiemelt előirányzatok tagolásban kidolgozza a kiadások javasolt előirányzatait,
  - a saját bevételeket rögzítve meghatározza a költségvetési támogatás iránti igényt,
  - írásba foglalja a költségvetési javaslatot alátámasztó tényeket, körülményeket, indokokat (szöveges indokolás).
- 8. §** (1) A Fejezet költségvetési keretszámainak kialakítása érdekében szükséges tárgyalásokat az OBH elnöke folytatja.  
(2) A tárgyalások eredményeként kialakított fejezeti költségvetési keretszámok szöveges indokolását az OBH elnöke hagyja jóvá.
- 9. §** A Fejezet költségvetési javaslatának megalapozottságáról az Állami Számvevőszék ellenőrzési jelentést készít.
- 10. §** (1) Az OBH a költségvetési szervektől és az OBT-től a szükségleti igényről és az előző évek tényadatairól adatszolgáltatást kér az intézmények közötti összehasonlíthatóság céljából.  
(2) Az adatszolgáltatás képezi az alapját a költségvetési tárgyalásoknak, ahol a tényleges intézményi szükségleti igény kialakításra kerül.  
(3) A tényleges szükségleti igények figyelembevételével a Bíróságok címen és a Fejezeti kezelésű előirányzatokon belül az intézmények között elosztásra kerül a keretszám, amelyekről az OBH elnöke dönt.

#### *A kincstári és az elemi költségvetés*

- 11. §** Az OBH az Ávr. szerinti időpontig elkészíti a Bíróságok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok címek kincstári költségvetését.
- 12. §** Az OBH elnöke által az intézmények részére javasolt kiemelt előirányzatok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok akkor válnak hatályossá, ha a címek előirányzatait az Országgyűlés változtatás nélkül jóváhagyja. Ha az Országgyűlés változtat a címek javasolt előirányzatain, a tárgyév január hónapjában az előirányzatok elosztása újra megtörténik.
- 13. §** Az OBH elnöke a kincstári költségvetést és az elemi költségvetés kiemelt előirányzatait az Ávr.-ben megállapított időpontig megküldi az érintett intézmény részére. Az OBH elnökének átiratában foglaltak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállítására szolgáló Tájékoztató alapján az intézmények elkészítik elemi költségvetésüket.
- 14. §** Az intézmények elemi költségvetéseit az OBH a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben (KGR) hagyja jóvá. A jóváhagyott költségvetést az intézmények papír alapon megküldik az OBH-nak.
- 15. §** A Fejezeti kezelésű előirányzatok cím elemi költségvetését az OBH állítja össze. Az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatot normatív utasítás formájában az OBH elnöke adja ki.

#### *A költségvetési gazdálkodás, az előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás*

- 16. §** A költségvetési gazdálkodás területén az OBH elnöke meghatározza a fő célokat és meghozza a stratégiai döntéseket, továbbá állást foglal a végrehajtáshoz szükséges érdemi kérdésekben.
- 17. §** (1) A költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységüket az Áht. és az Ávr., valamint Bszi. rendelkezései és az OBH elnökének normatív aktusai figyelembevételével folytatják.  
(2) A költségvetési szervek vezetői saját hatáskörükben az Áht. és az Ávr. szabályai szerinti előirányzat-módosítási hatásköröket gyakorolják.  
(3) A költségvetési szervezeteknek a kiemelt előirányzatokat érintő módosításról az Államkincstárt és az OBH-t értesíteniük kell.  
(4) Irányító szervek hatáskörében végrehajtható előirányzat-módosításokra és fejezeten belüli átcsoportosításokra zárolt előirányzatok felszabadítására – amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – a költségvetési szervek vezetőjének

kezdeményezését követően az OBH elnökének döntése alapján kerülhet sor. Az irányító szervei hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokról az OBH értesíti az Államkincstárat és az érintett költségvetési szerveket.

- 18. §** A költségvetési szervek a likviditási helyzetük megőrzése érdekében előirányzat-keret előrehozásával élhetnek, amelyet az irányító szerveken keresztül kell az Államkincstárnak eljuttatni.

#### *Beszámolás*

- 19. §** A költségvetési szervek kötelesek a kezelésükben lévő vagyronról, illetve a gazdasági műveleteikről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

- 20. §** (1) A költségvetési szervek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott tartalommal gazdálkodásukról:
- időközi mérlegjelentést negyedévenként,
  - féléves elemi költségvetési beszámolót június 30-ai fordulónappal, valamint
  - éves elemi költségvetési beszámolót december 31-ei fordulónappal
- kötelesek készíteni.
- (2) Az OBH elnökének rendelkezése alapján a költségvetési szervek eseti adatszolgáltatásra kötelesek.

- 21. §** A fejezetet irányító szerv vezetője az irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében
- az éves elemi költségvetési beszámoló esetén a költségvetési évet követő év január 31. napjáig, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás esetén az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatójának közzétételét követő öt napon belül – az abban szereplő időpont vagy időpontok alapul vételével – írásban meghatározza a költségvetési beszámoló és a zárszámadás beküldésének határidejét,
  - az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatójának figyelembevételével kialakítja az éves elemi költségvetési beszámoló és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges szempontrendszert, rögzíti azok tartalmi és formai követelményeit,
  - megküldi az éves elemi költségvetési beszámolóhoz és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás további mellékleteit képező adatszolgáltatások űrlapjait.

- 22. §** Az intézményi beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a költségvetési szerv vezetője felelős, a zárszámadás keretében számot ad a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, a belső ellenőrzés rendszeréről, továbbá arról, hogy az Áht. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak miként tett eleget.

- 23. §** Az irányító szerv az önállóan működő és gazdálkodó intézményei éves elemi költségvetési beszámolóját a beszámoló felülvizsgálatának elvégzését igazoló személy aláírásával és a beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

- 24. §** A beszámoló elkészítéséért felelős személynek rendelkeznie kell a számviteli szolgáltatás ellátására jogosító engedéllyel.

- 25. §** A felülvizsgált éves elemi költségvetési beszámolók alapján – a költségvetési szervek által szolgáltatott kiegészítő adatok és a szöveges indoklás felhasználásával – a fejezet szintű zárszámadást az OBH készíti el, az OBH elnöke az OBH véleményezését követően azt jóváhagyja, majd megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak.

#### *Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása*

- 26. §** (1) A költségvetési szervek az éves elemi költségvetési beszámolóban állapítják meg az előirányzat-maradványukat.
- (2) A költségvetési szervek az előirányzat-maradványról és tervezett felhasználásáról az OBH elnöke által rendelkezésre bocsátott összeállításnak megfelelően kiemelt előirányzatonként kimutatást készítenek, amelyet az éves elemi költségvetési beszámolóval együtt az OBH részére felülvizsgálatra megküldenek.

- 27. §** Az OBH elnöke a Fejezet szektorok szerint összesített előirányzat-maradványáról az államháztartásért felelős miniszter részére a költségvetési évet követő év április 15. napjáig elszámolást készít.
- 28. §** A Kormány által visszahagyott szabad maradvány felhasználásáról az OBH elnöke dönt, amelyről az érintett költségvetési szervet 15 napon belül írásban értesíti.

#### *A számvitel rendje*

- 29. §** A költségvetési szervek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és annak végrehajtására kiadott, az Áhsz.-ben meghatározott beszámolási és könyvvezetési kötelezettségüknek a kettős könyvvitel rendszerében a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GIIR) alkalmazásával tesznek eleget.
- A Kormányrendeletben meghatározottak figyelembevételével az OBH elnöke fejezeti szinten kialakítja a költségvetési szervek
- a.) számviteli-politikáját,
  - b.) eszközök és források értékelési szabályzatát,
  - c.) számlarendjét,
  - d.) számlatükrét
- azzal, hogy a költségvetési szervek az azokban rögzített alapelvek szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével készítik el saját szabályzataikat.

#### IV. Létszám- és bérgazdálkodás

- 30. §** (1) A költségvetési szervek a hatáskörükbe utalt személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályban és az OBH elnökének normatív utasításaiban meghatározott keretek között – önállóan gazdálkodnak.
- (2) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:
- a.) a rendszeres személyi juttatásokat,
  - b.) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
  - c.) a külső személyi juttatásokat.
- 31. §** A létszám-előirányzat a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható, a jogszabályok, illetve az OBH elnöke által a költségvetés tervezésekor meghatározott létszám.
- 32. §** (1) Az intézmények létszám- és bérgazdálkodásának részletes szabályait a jelen szabályzat 2–9. mellékletei tartalmazzák.
- (2) A 2. melléklet 1–2. §-aiban meghatározott juttatások együttes összege nem haladhatja meg az adott intézmény alapilletménye eredeti előirányzatának 3%-át, a 3–8. §-aiban meghatározott juttatások együttes összege nem haladhatja meg az adott intézmény alapilletménye eredeti előirányzatának 0,6%-át.
- (3) A nem rendszeres személyi juttatásokról a költségvetési szervek negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig – az OBH elnöke által meghatározott tartalommal – szolgáltatnak adatot az OBH részére.

#### V. Állami vagyonnal való gazdálkodás

- 33. §** (1) A költségvetési szerv a részére az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátásához biztosított állami vagyon vagyonkezelőjének minősül a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) vagy jogelődjével kötött vagyonkezelői szerződés alapján.
- (2) A vagyonkezelő a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek rábízott állami vagyonnal kapcsolatos éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 347/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet szabályai szerint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott módon adatszolgáltatásra és elkülönített nyilvántartás vezetésére köteles. Az adatszolgáltatás részletes tartalmát, formáját (adatlapok tartalma, kitöltési segédlete stb.) az MNV Zrt.

Vagyon-nyilvántartási Szabályzata határozza meg. Az adatszolgáltatási kötelezettség különösen az alábbiakra terjed ki:

- a.) értéktől függetlenül a földterületre alrészletenként, az épületekre, lakásokra, egyéb helyiségekre, védelem alá eső műtárgyakra, alkotásokra;
  - b.) a bruttó ötmillió forint/db egyedi könyv szerinti értéket meghaladó immateriális javakra, építményekre, gépekre, eszközökre, berendezésekre, felszerelésekre, járművekre;
  - c.) a kezelt állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról évente egyszer, a tárgyévet követő év május 31. napjáig;
  - d.) minden tételesen nyilvántartott vagyonelem állami vagyonkörbe kerüléséről (beruházás, beszerzés stb.), kikerüléséről (értékesítés, káresemény miatti megsemmisülés, selejtezés, stb.), vagyonkezelők közötti mozgásáról, vagyonkezelői jog átruházásáról a jogügylet létrejöttét követő 30 napon belül;
  - e.) a vagyonkezelő törzsadataiban bekövetkezett változásról az attól számított 8 napon belül;
  - f.) a vagyonelem hivatalos értékbecslése esetén a forgalmi értékről 3 napon belül.
- (3) Az adatszolgáltatási kötelezettséget a vagyonkezelő akként köteles teljesíteni, hogy arról egyidejűleg az OBH elnökét az OBH illetékes szervezeti egysége útján tájékoztatja.

- 34. §**
- (1) A Fejezet hatálya alá tartozó költségvetési szervek – ha törvény eltérően nem rendelkezik – önálló tulajdonjoggal nem rendelkeznek, bármely dolog tulajdonjogát, vagy valamely vagyoni értékű jogot a Magyar Állam javára szereznek meg akként, hogy a jogügylet megkötésére az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt meghaladó egyedi, könyv szerinti bruttó érték esetén az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával és az OBH elnökének egyetértésével kerülhet sor.
  - (2) A költségvetési szerv elhelyezési céllal kizárólag az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával
    - a.) indíthat ingatlan tulajdonjogának a Magyar Állam javára történő megszerzésére irányuló közbeszerzési vagy más (pl. kisajátítási) eljárást,
    - b.) köthet ingatlanra vonatkozó olyan jogügyletet, amely a Magyar Állam tulajdonszerzését eredményezi (pl. adásvétel, csere, ajándékozás stb.),
    - c.) indíthat ingatlanra vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésére irányuló eljárást (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.),
    - d.) köthet saját maga vagy más központi költségvetési szerv javára ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön stb.) megállapodást.
  - (3) A (2) bekezdés c)–d) pontjaiban foglaltakat nem kell alkalmazni, amennyiben
    - a.) a használati jogosultság hatvan napot meg nem haladó időtartamra szól, vagy
    - b.) az ingatlan egyedi bruttó nyilvántartási értéke az ötmillió forintot nem haladja meg, vagy
    - c.) önálló ingatlanonként legfeljebb 25 m<sup>2</sup>-t meg nem haladó területre vonatkozik, vagy
    - d.) a jogügyletben várható, illetve meghatározott – egyszeri vagy időszakonként megállapított díj esetén az egy évre vonatkozó – ellenszolgáltatás értéke a bruttó egymillió forintot nem haladja meg, vagy
    - e.) a jogügylet külföldön lévő ingatlanra vonatkozik.
  - (4) A (3) bekezdés a) pontjának alkalmazása esetén a megkötött szerződést meghosszabbítani, vagy ugyanazon szerződő féllel újabb használati jogosultságra vonatkozó szerződést kötni kizárólag az MNV Zrt. előzetes jóváhagyásával lehet.
  - (5) Az MNV Zrt. (2) és (4) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyása iránti kérelmet – amennyiben az előzetesen ismert – az ingatlan(rész) és a jogcím pontos megjelölésével, részletes indokolással a fejezetet irányító szerv útján, annak egyetértésével terjesztheti elő a költségvetési szerv.
  - (6) A költségvetési szerv elhelyezését biztosító ingatlanra vonatkozó jogügylet esetén az (1) bekezdés szabályai szerint jogszerző intézmény köteles a jogügyletről az MNV Zrt.-t és az OBH elnökét egyidejűleg, a jogügylet megkötésétől számított 30 napon belül tájékoztatni, tulajdonjog szerzése esetén az állam tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére vonatkozó hatósági határozatot haladéktalanul megküldeni, a bejegyző határozat közlésétől számított 30 napon belül kezdeményezni az OBH elnökének előzetes egyetértésével a tulajdonosi jogokat gyakorló MNV Zrt.-nél a vagyonkezelésre történő kijelölését, e tárgyban vagyonkezelési szerződés megkötését, illetve módosítását.
  - (7) A vagyonkezelői jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről – szükség esetén az ingatlan-nyilvántartásban szereplő, de időközben megszűnt kezelő (vagyonkezelő) törlésének kezdeményezésével együtt – a vagyonkezelő köteles gondoskodni a szerződés megkötésétől számított 30 napon belül. A jogerős bejegyző határozatot a kézhezvételt követően köteles haladéktalanul megküldeni az MNV Zrt.-nek és az OBH elnökének.

- 35. §** (1) A vagyonkezelő intézmény a kezelt vagyont rendeltetésének, a vagyonkezelési szerződésnek, továbbá a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, az elvárható gondossággal birtokolhatja, használhatja és szedheti hasznait, ha jogszabály vagy a vagyonkezelési szerződés másként nem rendelkezik, megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvezetési és beszámolóképzési kötelezettséget is – azzal, hogy
- a.) a vagyont nem idegenítheti el, valamint – jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével – nem terhelheti meg,
  - b.) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,
  - c.) a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,
  - d.) a vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
  - e.) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő nemzeti vagyona vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjoghoz történő hozzájárulást.
- (2) A vagyonkezelő intézmény köteles a vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal összefüggő terheket viselni, az állami vagyon értékének, állagának megóvásáról gondoskodni, továbbá a szükséges felújítási munkákat a 37–42. §-ban foglalt rendelkezések betartásával elvégezni, elvégeztetni.
- (3) A vagyonkezelő köteles a vagyont fenyegető veszélyről és a beállott kárról haladéktalanul értesíteni a tulajdonost – ideértve azt az esetet is, ha őt harmadik személy a jogainak gyakorlásában akadályozza –, köteles továbbá túrni, hogy a tulajdonos a veszély elhárítására, illetőleg a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegye. A vagyonkezelő felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye, kivéve, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben az állami vagyon kezelőjétől elvárható.
- (4) A vagyonkezelő az MNV Zrt. és az OBH elnökének előzetes, írásbeli engedélyét köteles kérni – ha a vagyonkezelési szerződés másként nem rendelkezik – a vagyonkezelés eszközön elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházáshoz, felújításhoz.
- (5) A vagyonkezelő intézmény köteles 30 napon belül írásban jelezni az MNV Zrt. és az OBH elnöke felé, ha a vagyonkezelésében lévő ingatlan 90 napot meghaladó időtartamban az általa ellátandó állami feladathoz, vagy a közvetlen intézményi elhelyezéséhez szükségtelemmé vált. A kötelezettség nem áll fenn, ha a használat ideiglenes szünetelése az állami feladat időszakos ellátása, vagy a vagyon értékesítésének előkészítése miatt következett be.
- 36. §** (1) A vagyonkezelő intézmény a működéséhez már nem szükséges állami vagyon értékesítésére az ingatlanok kivételével önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg.
- (2) A vagyonkezelő intézmény az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó vagyontárgyat, vagyoni értékű jogot kizárólag az OBH elnökének előzetes egyetértésével, az MNV Zrt. jóváhagyásával, az általa meghatározott módon jogosult ingyenesen vagy ellenérték fejében elidegeníteni, azt – a bérleti viszony kivételével – megterhelni.
- (3) A vagyonkezelő intézmény a 35. § (4) bekezdésében meghatározott korlátokkal nem érintett ingatlant vagy ingatlanrészeket (szolgálati lakás, üdülő, üzlethelyiség, garázs stb.) bérbeadás útján 90 napot meghaladó futamidőre kizárólag az OBH elnökének a jogügylet megkötését megelőző 15 nappal történő előzetes tájékoztatásával hasznosíthatja. Amennyiben a vagyonkezelő a kezelt vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint a sajátjáért felel.
- (4) A vagyonkezelő által kezelt vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető. A hasznosításra irányuló szerződés határozatlan vagy legfeljebb 15 éves határozott időre köthető, amely időszak egy alkalommal legfeljebb 5 évvel meghosszabbító abban az esetben, ha a hasznosításra jogosult valamennyi kötelezettségét szerződésszerűen, késedelem nélkül teljesítette. E korlátozás nem vonatkozik az állammal, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy önkormányzati társulással kötött szerződésre.
- (5) A vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott átlátható szervezettel köthető, amely az átengedett vagyon hasznosítására vonatkozó szerződésben vállalja, hogy
- a.) a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,

- b.) az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
- c.) a hasznosításban – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

### *Építési beruházások (rekonstrukciók) és felújítások*

- 37. §** Az épületberuházási (rekonstrukciós) és felújítási feladatokat az OBH elnöke évente határozza meg a rendelkezésre álló pénzügyi források alapján.
- 38. §** Az OBH elnökének döntéséhez a javaslatot az OBH készíti el. A döntést követően az OBH a költségvetési szerv vezetője közreműködésével készíti elő a beruházást.
- 39. §** (1) A tervezési, kivitelezési szerződéseket az OBH műszaki felülvizsgálatát igazoló ellenőrzése után a költségvetési szerv vezetője köti meg.  
(2) A 37. § hatálya alá nem tartozó nettó tizenötmillió forintot meghaladó intézményi beruházás és felújítás esetén az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- 40. §** A megvalósító intézmény költségvetésében lévő intézményi beruházási előirányzaton kívül a fejezeti kezelésű előirányzatok között rendelkezésre álló előirányzatot a megkötött szerződés alapján az OBH elnöke előirányzatmódosítással a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.
- 41. §** A kivitelező által benyújtott, teljesítésigazolásokkal ellátott számlákat – az OBH szakmai ellenőrzése után – az érintett költségvetési szerv egyenlíti ki. Az OBH szakmai ellenőrzése – amelyet a teljesítési határidő figyelembevételével végez el – a költségvetésben, a számlában (részszámlában) feltüntetett és a ténylegesen elvégzett munkáknak az összevetéséből áll. A kötelezettségvállalás, annak pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás és az érvényesítés az érintett költségvetési szerv szabályzatának megfelelően történik.
- 42. §** A 38–41. §-okban foglaltaktól eltérően a Kúria önállóan intézi beruházásait, felújításait.

### VI. Kötelezettségvállalás és teljesítés

- 43. §** A költségvetési szervek vezetői, illetve az általuk írásban kijelölt, a költségvetési szervvel szolgálati jogviszonyban álló személyek fizetési kötelezettséget a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére csak az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű, jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalhatnak azzal, hogy főszabály szerint a pénzügyi teljesítésnek a költségvetési év december 31. napjáig, de legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30. napjáig meg kell történnie. Tárgyéven túli fizetési kötelezettség vállalása tekintetében az Áht. 36. § (4) bekezdésében, és az Ávr. 48.-49. §-aiban foglaltakat is figyelembe kell venni. A költségvetési szervek kötelezettségvállalásai során alkalmazni kell továbbá az Ávr. 46. § (2) bekezdésében, az 51. §-ában, valamint az OBH elnöke által kiadott normatív aktusokban foglaltakat.
- 44. §** A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Az elemi költségvetés jóváhagyása előtt csak a működéshez elengedhetetlen kiadásokra lehet kötelezettséget vállalni, illetve kiadásokat teljesíteni.
- 45. §** (1) A 100 000 forintot el nem érő kifizetések, a felszámoláshoz kapcsolódó kiadások, a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások, valamint az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetések kivételével kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt – az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező – személynek a pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.

- (2) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényének megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzőnek, ha a kötelezettségvállalással nem ért egyet, illetve az nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak, haladéktalanul, írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a költségvetési szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, úgy a pénzügyi ellenjegyző köteles annak „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékolással eleget tenni, s e tényről az OBH elnökét haladéktalanul írásban értesíteni, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 46. §** (1) A kötelezettségvállalást jelentő aláírt okmány egy példányát át kell adni a gazdasági szervezetnek, amely a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről folyamatos és zárt nyilvántartást köteles vezetni, amelyből az évenkénti kötelezettségvállalás összege megállapítható.
- (2) A kompenzációs ügyletekről szóló okiratokat is át kell adni a gazdasági szervezetnek.
- 47. §** A pénzügyi teljesítésre benyújtott számlát érvényesítés előtt szakmailag teljesítésigazolni kell. A szakmai teljesítésigazolás módjának meghatározásáról és az azt végző személyek kijelöléséről a költségvetési szerv vezetője írásban gondoskodik.
- 48. §** (1) A szakmai teljesítésigazolást követően, a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt, okmányok alapján kerül sor az érvényesítésre. Ennek során ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét s azt, hogy a megelőző ügymenetekben az előírt alaki és egyéb követelményeket betartották-e, továbbá azt, hogy az Áht.-ben, az Ávr.-ben, az Áhsz.-ben, valamint a kötelezettségvállalásra vonatkozó egyéb szabályozókban foglaltak megtartásra kerültek-e.
- (2) Az érvényesítés írásban, az érvényesítésre utaló megjelöléssel, az érvényesítés dátumának és az érvényesítő aláírásának feltüntetésével történhet. Amennyiben az érvényesítő a vizsgálata során szabálytalanságot tapasztal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja, ez esetben az érvényesítő eljárására az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Az érvényesítő a gazdasági szervezet vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szervvel szolgálati jogviszonyban álló olyan személy lehet, aki az Ávr.-ben előírt pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.
- 49. §** A kiadás teljesítésének, a jogszabályban meghatározott bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozására) a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szervvel szolgálati jogviszonyban álló személy jogosult. Az utalványozásnak írásban kell történnie.
- 50. §** A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval, illetve a szakmai teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont] vagy maga javára látná el.
- 51. §** (1) Az intézmények gazdálkodásában pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló a jogszabályok alapján eljáró és határozatot hozó bíró, bírósági titkár, bírósági ügyintéző, végrehajtási ügyintéző, törvényszéki végrehajtó (a továbbiakban együtt: ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló). A bírósági határozatokon alapuló kötelezettségvállalásra a 43–50. § rendelkezéseit a (2)–(5) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A bírósági határozatokban az általános szabályok szerint a kötelezettségvállalásnak jogszabályi alapokon kell nyugodnia. Ezek különösen az eljárásjogok keretei között a szakértői tevékenységre, annak díjazására és költségtérítésére, a kirendelt védő és az ügygondnok díjazására, valamint költségtérítésükre s a tanúk költségtérítésére vonatkozó jogszabályok, melyek meghatározzák a kötelezettségvállalás feltételeit és mértékét.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállalások esetében a teljesítést az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló igazolja.
- (4) A gazdasági szervezet a 45. § (3) bekezdése szerinti eltérés észlelése esetén, a legrövidebb időn belül, közvetlenül – szükség szerint írásban – jelzi azt az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalónak, aki a jelzést a közlést követő 5



munkanapon belül érdemben megvizsgálja. Amennyiben az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló az észrevételben foglaltakat megalapozottnak tartja, az észrevétel tartalmától függően haladéktalanul intézkedik a hiányosság pótlásáról (pl. a határozat kijavításával, kiegészítésével, a kifizetéshez szükséges aláírás, vagy irat pótlásával, stb.).

- (5) Amennyiben az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállaló a gazdasági szervezet által szükségesnek ítélt intézkedést nem, vagy nem teljes körűen fogantatosítja, a gazdasági szervezet vezetője a kötelezettségvállalás teljesítése mellett a jogszabályba ütköző gyakorlatról írásban tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, aki a jelzést haladéktalanul továbbítja az illetékes szakmai vezető részére.

**52. §** Az idegen pénzeszközök kezelésére a bíróságokon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet, valamint a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet szabályai az irányadók.

**53. §** Az Áht.-ben és az Ávr.-ben foglaltak szerint a költségvetési szerv belső szabályzatában határozza meg a kötelezettségvállaló, utalványozó, érvényesítő és pénzügyi ellenjegyző személyeket, a kötelezettségvállalás, utalványozás összeghatárát, a szakmai teljesítést igazoló személyeket, a kötelezettségvállalás rendjével összefüggő további szabályokat.

#### *Adatszolgáltatások rendje*

**54. §** A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban az intézmények számára előírt, határidő szerinti alapvető adatszolgáltatások áttekintését az 1. melléklet tartalmazza.

**55. §** Az OBH Elnökének döntései és a szükséges operatív beavatkozások előkészítéséhez az OBH jogosult – az 1. mellékletben nem szereplő – eseti adatkérésekre.

**56. §** Az adatszolgáltatás valóságtartalmáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

#### VII. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

- 57. §** (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
- (2) A költségvetési szerv belső ellenőrzése független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, továbbá a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát fejlessze és értékelje.

**58. §** A költségvetési szerv vezetője – külön jogszabály alapján – köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működését.

**59. §** A költségvetési szerv külső ellenőrzési feladatait különösen az Állami Számvevőszék, az Államkincstár – az Európai Unió által nyújtott támogatások tekintetében – az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság illetve az előbbi szervezetek megbízottai – a Kúria, az ítéletábrák, a törvényszékek irányító szervei ellenőrzése tekintetében – az OBH belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el.

**60. §** A költségvetési szerv vezetője felelős a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá gondoskodni köteles a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

**61. §** A költségvetési szerv vezetője – a belső kontrollrendszer keretén belül – köteles kiemelt hangsúlyt helyezni az intézmény minden szintjén megvalósuló folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) biztosítására.

- 62. §** A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr(ök), illetőleg a belső ellenőrzési egység funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, továbbá köteles gondoskodni az 50 főnél nagyobb engedélyezett létszámmal rendelkező önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv esetén legalább egy fő belső ellenőr szolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásáról.
- 63. §** A költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét kizárólag az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, – speciális szakértelem szükségességének esetét kivéve – szolgálati jogviszonyban álló személy végezheti. Az engedély megszerzése a belső ellenőri munkakörben történő alkalmazás egyik feltétele.
- 64. §** A belső ellenőrzési egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.
- 65. §** A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását az Áht, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), az egyéb kapcsolódó jogszabályok, továbbá az OBH elnökének normatív utasításai, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak határozzák meg.
- 66. §** A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője –, továbbá a költségvetési szerv gazdasági vezetője és belső ellenőrzési vezetője köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen két évente részt venni, és azt igazolni.

#### VIII. Irányító szervi hatáskörök

- 67. §** (1) Az OBH elnökének a bíróságok költségvetésével kapcsolatos hatásköre a Bszi. 76. § (3) bekezdés a)–g) pontjában foglaltak alapján kiterjed különösen
- a. a fejezet éves költségvetési javaslatának és annak végrehajtására vonatkozó beszámolójának összeállítására,
  - b.) a fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokra, továbbá ezen előirányzatok kezelésével, felhasználásával kapcsolatos normatív utasítás kiadására,
  - c.) a fejezeten belül a fejezeti kezelésű, valamint a költségvetési szervek előirányzatai terhére átcsoportosítás végrehajtására,
  - d.) a bírósági fejezet gazdálkodásával kapcsolatos irányító szervi feladatokra,
  - e.) általános (normatív) jutalmazás kifizetésének engedélyezésére, és az ebben való részesülés feltételeinek meghatározására,
  - f.) az intézmények teljesítményhez kötött jutalmazási keretének, az érdekképviselői szervezetekkel együttműködve a cafetéria-juttatás éves összegének és az egyéb juttatások részletes feltételeinek és mértékének meghatározására,
  - g.) a bíróságok belső ellenőrzésének irányítására,
  - h.) a gazdálkodást érintő minden olyan kérdésben, amelyben a tájékozódást indokoltnak tartja, a beszámoltatásra,
  - i.) a Fejezet költségvetési helyzetére figyelemmel a nem rendszeres személyi juttatások kitűzését, kifizetését határozott időre felfüggesztheti vagy korlátozhatja kivéve, ha jogszabály a juttatás kifizetését kötelezővé teszi,
  - j.) a központi igazgatási feladatok ellátásának időtartamához igazodóan, az adott feladat jellegétől függően a központi keret terhére teljesítményhez kötött jutalmat állapíthat meg, vagy kiegészítő pótlék megállapítására tehet javaslatot.
- (2) Az OBH elnöke az (1) bekezdés f.) és i.) pontjában meghatározott hatáskörét a Kúria vonatkozásában a Kúria elnöke véleményének kikérésével gyakorolja.

- 68. §** Az OBT-nek a bíróságok költségvetésével kapcsolatos hatásköre a Bszi. 103. § (2) bekezdésében foglaltak alapján kiterjed
- a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslat és az annak végrehajtására vonatkozó beszámoló véleményezésére,
  - a bíróságok gazdálkodásának ellenőrzésére,
  - az egyéb juttatások részletes feltételeinek és mértékének véleményezésére.

- 69. §** Az OBH szervezeti egységei a Bszi. 86. § (3) bekezdés a) pontja alapján az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatmegosztás szerint látják el a jelen szabályzat alapján a gazdálkodási tevékenységgel összefüggésben felügyelet körébe tartozó feladatokat.

#### *Külső szervekkel való kapcsolattartás*

- 70. §** Az intézmények részéről költségvetéssel kapcsolatos külső támogatás iránti igények csak az OBH elnökének előzetes egyetértésével terjeszthetők elő.
- 71. §** Az intézmények adó- és járulékfizetéssel kapcsolatban a területileg illetékes adóhatóság szervezetével konzultálhatnak, azonban a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdésekben minisztériumtól, országos hatáskörű szervtől írásbeli állásfoglalást kérni kizárólag az OBH útján lehet.

#### **IX. Záró rendelkezések**

- 72. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 73. §** Hatályát veszti
- a lakáscélú támogatásról szóló 1998. évi 1. számú OIT szabályzat,
  - a bíróságok létszámmal és személyi juttatással való gazdálkodásáról szóló 1998. évi 8. számú OIT szabályzat,
  - a gazdálkodásról szóló 2004. évi 3. számú OIT szabályzat,
  - az egyéb juttatásokról szóló 2005. évi 2. számú OIT szabályzat,
  - a tartósan távollévő bírák álláshelyeinek részbeni betöltéséről szóló 2005. évi 5. számú OIT szabályzat,
  - a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére az illetményrendszeren kívül juttatott díjazásról szóló 2007. évi 3. számú OIT ajánlás,
  - a magyar bíróságokat hivatalos célú külföldi kiküldetésben képviselő személyek ellátásáról szóló 2009. évi 2. számú OIT szabályzat,
  - a bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén fizetendő költségtérítés szabályairól szóló 2010. évi 6. számú OIT szabályzat,
  - a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló szabályzatról rendelkező 2/2013. (II.12.) OBH utasítás,
  - a bírák és egyes igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályairól szóló szabályzatról rendelkező 21/2012. (XI. 23.) OBH utasítás, valamint az utasítást módosító 26/2012. (XII. 29.) OBH utasítás.
- 74. §** A költségvetési szervek a hatálybalépést követő 60 napon belül kötelesek a 4. § (5) bekezdésében meghatározott rendelkezéseiket felülvizsgálni és e szabályzattal való összhangjukat megteremteni.

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

## 1. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

## Adatszolgáltatási kötelezettségek

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Havi rendszerességgel			
Tárgyhónapot követő hónap	Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása	területileg illetékes kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerve	1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshelyekről, tartósan távollévókról	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás	OBH	37/2001. (X. 25.) PM rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 11. napja	Egészségbiztosítási statisztikai jelentés	területileg illetékes kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerve	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi munkaügyi jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 13. napja	Főkönyvi adatok megküldése (elektronikus úton)	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 16. napja	Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás a havi ÁFA kötelezettségekről	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Kiegészítő információ 1109 OSAP statisztikai felméréshez (kompenzáció)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhó utolsó munkanapja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Negyedéves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő hónap 11. napja	Jelentés a TGYÁS igénybevevőkről, a negyedév lezárt keresőképtelen eseteiről, a GYED igénybevevőkről	területileg illetékes kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerve	1997. évi LXXXIII.tv. 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Felszámolás alá kerülő szervezetek darab és érték statisztikája	OBH	KFF 44124/2009. OIT Hiv.
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I–III. negyedévi időközi mérlegjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves integrált gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő 40 napon belül	IV. negyedévi gyorsjelentés	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő év január hónapról benyújtott bevallásban	Adatszolgáltatás azon kisadózó vállalkozásokról, amelyek részére tárgyévben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV	2012. évi CXLVII. törvény
Tárgyévet követő február hónap 15. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Következő költségvetési év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési beszámoló	OBH	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
Tárgyév február hónapja	Elemi (intézményi) költségvetés	OBH	Áht., Ávr.
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves gazdaságstatisztikai jelentés	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévet követő március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összetételéről	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyévét követő május hónap 20. napja	Év végi adóelszámolások	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyévét követő május hónap 31. napja	Munkaerő költségfelvétel	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő május hónap 31. napja	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-i állományáról szóló vagyonszertelemzési jelentés	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgyév július 15. napja	Adatszolgáltatás egyéni illetményekről és keresetekről	Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Munkaügyi Hivatal	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyév július hónap 31. napja	Féléves intézményi költségvetési beszámoló	OBH	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
A havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségen felül			
haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony megszűnéséről Vagyonelem értékbecsléséről	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül	A dologi kiadások, az egyéb működési célú kiadások, valamint a felhalmozási költségvetés előirányzat csoportba tartozó kiemelt előirányzatok terhére belföldön vállalt, bruttó 5 millió forintot elérő összegű kötelezettségek, elkülönítve a költségvetési év és a költségvetési évet követő évek előirányzatai terhére vállalt kötelezettségeket	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról	MÁK, OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Új belépő esetén: legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján, megszűnésről: 8 napon belül	Adatszolgáltatás a biztosítási jogviszonyról	NAV	2003. évi XCII. tv.
változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, hasznélvezőjének, használojának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Nyugdíjbiztosítási igazgatóság megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	ONYF	1997 évi LXXXI tv.
folyamatosan, 30 napon belül	A 254/2007. (X. 4.) Korm. rend. szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
30 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítéséről	MNV. Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

2. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

A bírák, igazságügyi alkalmazottak részére kifizethető, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások szabályai

*Idegennyelv-ismereti pótlék*

- 1. §**
- (1) A Bjt. 179–180. §-aiban, valamint az lasz. 107. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén, az ott megállapított mértékben a bíró, valamint az igazságügyi alkalmazott részére – alkalmanként határozott időre, legfeljebb egy éves időtartamra – idegennyelv-ismereti pótlék állapítható meg.
  - (2) Az idegennyelv-ismereti pótlék megállapítására különösen jogosult az európai jogi szaktanácsadó, az informatikus, továbbá az adott bíróság nemzetközi kapcsolataiban rendszeresen közreműködő bíró és igazságügyi alkalmazott, továbbá aki európai uniós vagy más külföldi képzéseken mint előadó rendszeresen részt vesz.
  - (3) Az idegennyelv-ismereti pótlék megállapításáról a költségvetési szerv vezetője dönt a juttatást megalapozó írásbeli indokolással.
  - (4) Az idegennyelv-ismereti pótlék indokoltságát a költségvetési szerv vezetője a juttatásra való jogosultság tartama alatt bármikor felülvizsgálhatja; a szabályzat hatályba lépését megelőzően megállapított jogosultság esetén legalább évente köteles felülvizsgálni. A felülvizsgálatot követően, amennyiben a megállapításra okot adó körülmények megszűntek, az idegennyelv-ismereti pótlék visszavonásáról intézkedik.

*Kiegészítő és képzettségi pótlék*

- 2. §**
- (1) A Bjt. 181. § (1) bekezdése és a 182. § (1) bekezdése alapján a bíró részére kiegészítő és képzettségi pótlék, továbbá az igazságügyi alkalmazott részére az lasz. 120. §-a alapján képzettségi pótlék – a feladat ellátásának idejére, alkalmanként határozott időre, legfeljebb egy éves időtartamra – állapítható meg.
  - (2) A kiegészítő és képzettségi pótlék indokoltságát a költségvetési szerv vezetője a juttatásra való jogosultság tartalma alatt bármikor felülvizsgálhatja; a szabályzat hatályba lépését megelőzően megállapított jogosultság esetén legalább évente köteles felülvizsgálni. A felülvizsgálatot követően, amennyiben a megállapításra okot adó körülmények megszűntek, a kiegészítő és képzettségi pótlék visszavonásáról intézkedik.
  - (3) A kiegészítő pótlékot a költségvetési szerv vezetője állapítja meg, amennyiben a bíróság alaptevékenységébe tartozó munkaköri feladatai ellátása mellett a bíró más, az igazságszolgáltatás működéséhez szükséges tevékenységet lát el. Amennyiben a bíró e feladat elvégzésére figyelemmel szolgálati kötelezettsége teljesítésében – havi egy tárgyalási nap kedvezmény kivételével – további kedvezményt kap, kiegészítő pótlék részére nem állapítható meg.
  - (4) Kiegészítő pótlékban részesül különösen az a bíró, aki instruktorként, sajtószóvivőként, biztonsági vezetőként és európai jogi szaktanácsadói feladatokat lát el.
  - (5) A költségvetési szerv vezetője a bíró és az igazságügyi alkalmazott részére képzettségi pótlékot állapíthat meg, ha a megszerzett ismeretek a munkaköre ellátásánál vagy a bíróság feladatainak teljesítése során közvetlenül hasznosíthatók.

- (6) Amennyiben az igazságügyi alkalmazott felsőfokú iskolarendszerű végzettségére tekintettel az lasz. 102. § (1) bekezdése alapján növelt összegű alapilletményben részesül, ugyanazon végzettségére tekintettel részére képzettségi pótlék nem állapítható meg.
- (7) A képzettségi pótlékot bírák esetén csak olyan jellegű végzettség tekintetében lehet megállapítani, amelyet a bírói állás pályázatok elbírálásának részletes szabályairól és a pályázati rangsor kialakítása során adható pontszámokról szóló 7/2011. (III. 4.) KIM rendelet szakirányú végzettségnek elfogad.

#### *Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás*

- 3. §**
- (1) Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás a kérelmező által igénybe vett lakásbérlet, albérlet – számlával igazolt – összegének megfizetéséhez nyújtott hozzájárulás.
  - (2) A hozzájárulás írásbeli kérelemre legfeljebb hat hónapos időtartamra nyújtható abban az esetben, ha az egy háztartásban élő hozzátartozók egy főre jutó nettó jövedelme a mindenkori kötelező legkisebb munkabér két és félszeresét nem éri el, továbbá egyéb személyi, valamint vagyoni körülmények indokolják.
  - (3) Hozzájárulás – kizárólag kirendelés esetén fennálló igazságszolgáltatási érdekből – a (2) bekezdésben meghatározott feltételek hiányában is adható, amennyiben a kirendelés időtartama a három hónapot meghaladja és a kirendelés helye szerinti bíróság kezelésében álló lakás – Budapesten a Magyar Igazságügyi Akadémia szállodai szobája – az érintett részére nem biztosítható. Ebben az esetben a szolgálati jogviszonyban álló a kirendelés időtartama alatt szállásköltség megtérítésére nem jogosult.
  - (4) A hozzájárulás egy hónapra jutó összege nem haladhatja meg a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény (a továbbiakban: 1. fizetési fokozat) 10%-át.
  - (5) Amennyiben a (2) bekezdés alapján az egy háztartásban élő hozzátartozók közül többen jogosultak lakhatási és albérleti díj hozzájárulásra, annak együttes mértéke nem haladhatja meg a (4) bekezdésben meghatározott összeg másfélszeresét.
  - (6) A hozzájárulás igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló a kinevezéstől számított három hónap időtartamon belül nem jogosult.
  - (7) A hozzájárulás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.

#### *Letelepedési segély*

- 4. §**
- (1) Letelepedési segély írásbeli kérelemre, felsőfokú iskolai rendszerű képzésben diplomát (oklevelet) szerzett és 35. életévét be nem töltött pályakezdő fiatal részére, a diploma (oklevél) megszerzését követő 12 hónapon belül legfeljebb az 1. fizetési fokozat összegének 50%-áig terjedő összegben folyósítható, ha a szolgálati jogviszony (létesítés, kinevezés, áthelyezés) helye az igénylő lakóhelyétől eltér, az új helyen véglegesen kíván letelepedni és azt igazságügyi érdek indokolja.
  - (2) Ha a segélyben részesült személy szolgálati jogviszonya – a hozzájárulást folyósító bíróságon – a folyósítástól számított 3 éven belül megszűnik, a segélyt vissza kell fizetni. Az elbírálásra jogosult vezető különös méltánylást érdemlő körülményekre figyelemmel a visszafizetési kötelezettség alól részben felmentést adhat.
  - (3) A bíró, vagy igazságügyi alkalmazott letelepedési segélyt szolgálati jogviszonyának teljes időtartama alatt egy alkalommal vehet igénybe.
  - (4) A segély fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.
  - (5) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a segély igénybevételéről tájékoztatási kötelezettség terheli.

#### *Más településre való költözés költségeihez való hozzájárulás*

- 5. §**
- (1) A szolgálati jogviszonyban álló írásbeli kérelmére más településre való költözése költségeihez – ha nem az lasz. 121. § (2) bekezdése szerinti esetről van szó – a 6. §-ban írtak szerint adható hozzájárulás.
  - (2) Ugyanazon munkáltatónál szolgálati jogviszonyban álló egy háztartásban élő hozzátartozók közül – ha nem az lasz. 121. § (2) bekezdése szerinti esetről van szó – csak az egyik hozzátartozó részesíthető hozzájárulásban.



- (3) Amennyiben a hozzájárulást a szolgálati jogviszonyban álló igénybe vette, ismételt hozzájárulásra öt évig nem jogosult.
- (4) Ha a hozzájárulásban részesült személy szolgálati jogviszonya a folyósítástól számított 3 éven belül megszűnik, a hozzájárulást vissza kell fizetni. Az elbírálásra jogosult vezető különös méltánylást érdemlő körülményekre (a szolgálati jogviszony megszűnésének jogcímére) figyelemmel a visszafizetési kötelezettség alól részben felmentést adhat.
- (5) A hozzájárulás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.
- (6) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a hozzájárulás igénybevételeéről tájékoztatási kötelezettség terheli.

### *Szociális segély*

- 6. §**
- (1) Szociális segély kivételesen – évente egy alkalommal – írásbeli kérelemre akkor nyújtható, ha a szolgálati jogviszonyban állónak és a vele egy háztartásban élő hozzátartozónak a kérelem benyújtását megelőző három hónapban az egy főre jutó nettó jövedelme a mindenkori kötelező legkisebb munkabér másfélszeresét nem éri el, továbbá egyéb személyi, valamint vagyoni körülmények indokolják.
  - (2) Ugyanazon munkáltatónál szolgálati jogviszonyban álló egy háztartásban élő hozzátartozók közül csak az egyik hozzátartozó részesíthető szociális segélyben.
  - (3) Egy évben szociális segély címén, legfeljebb az 1. fizetési fokozat 20%-ának megfelelő összeg adható.
  - (4) A munkáltató – helyi bíróság esetén a területileg illetékes törvényszék – kötelezettsége a szociális segélyezésre fordítható összeg tárgyevi arányos elosztásának biztosítása.
  - (5) A segély fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.
  - (6) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a segély igénybevételeéről tájékoztatási kötelezettség terheli.
  - (7) A szociális segélyt a „Kérelem szociális segély megállapításához” megnevezésű formanyomtatvány (jelen melléklet 1. számú függeléke) értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

### *Temetési segély*

- 7. §**
- (1) Temetési segély az a vissza nem térítendő támogatás, amely azon szolgálati jogviszonyban álló személynek nyújtható, aki hozzátartozója eltemetéséről gondoskodott, feltéve, ha a temetési költségek viselése a saját, illetve családja létfenntartását veszélyeztetik.
  - (2) Hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér valamint az élettárs.
  - (3) A folyósítás feltétele, hogy az eltemettető a költségvetési szerv alkalmazásában áll és havi rendszeres bruttó illetménye nem haladja meg az 500 000 forintot.
  - (4) A segély összege nem haladhatja meg az 1. fizetési fokozat 30%-át.
  - (5) A kérelmet a temetés költségeire vonatkozó számla kibocsátásától számított 30 napon belül kell előterjeszteni.
  - (6) A kérelemhez csatolni kell a temetés költségeiről a kérelmező nevére kiállított számlának, valamint az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, az eredeti okiratok bemutatása mellett.
  - (7) A temetési segély kifizetését a költségvetési szerv vezetője engedélyezheti hőközi kifizetesként saját hatáskörben.
  - (8) A temetési segély fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani.
  - (9) A temetési segélyt a „Kérelem temetési segély iránt” megnevezésű formanyomtatvány (jelen melléklet 2. számú függeléke) értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

*Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás*

- 8. §**
- (1) A Bjt. 45. §-ába, illetve az lasz. 38. § f) pontjába nem tartozó szakmai képzés és továbbképzés, valamint idegennyelvi képzés, továbbképzés céljára, tanulmányi szerződés alapján nyújtható támogatás, amennyiben azt igazságügyi érdek indokolja.
  - (2) A tanulmányi szerződés rendelkezései a munka törvénykönyvén alapulnak azzal, hogy az igazságügyi érdek rövid indokolását e szerződésben rögzíteni kell.
  - (3) Nem nyújtható támogatás a munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, képesítés megszerzése céljából.
  - (4) Támogatásban kizárólag a legalább három éve szolgálati jogviszonyban álló bíró illetve igazságügyi alkalmazott részesülhet.
  - (5) A pótvizsgára való felkészülésre, a pótvizsga napjára munkáltatói támogatás nem nyújtható.
  - (6) Tanulmányi szerződés hatálya alatt álló bíróval vagy igazságügyi alkalmazottal újabb tanulmányi szerződés nem köthető.
  - (7) A visszafizetési kötelezettség alól – különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén – az elbírálásra jogosult vezető felmentést adhat, illetve egyéves időtartamra részletfizetést engedélyezhet.
  - (8) Az idegennyelv-ismereti pótlék és a képzettségi pótlék tekintetében a Bjt. 180. § (5) bekezdésében és 182. § (3) bekezdésében, valamint az lasz. 107. § (7) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

*Illetményelőleg*

- 9. §**
- (1) Illetményelőleg az a visszatérítendő juttatás, melyben az a – legalább 3 hónapon túl – szolgálati jogviszonyban álló személy részesülhet írásban indokolt kérelmére, aki (családi és/vagy egyéb körülményeinek megváltozása következtében) átmeneti jelleggel kedvezőtlen anyagi helyzetbe került, illetőleg azt életkörülményeinek vagy lakhatási feltételeinek javítása érdekében kívánja felhasználni.
  - (2) Az illetményelőleg visszafizetésének időtartama legfeljebb 6 hónap.
  - (3) Az illetményelőleg mértéke nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét azzal, hogy annak teljes összege nem haladhatja meg a kérelmező nettó jövedelme 33%-ának hatszorosát.
  - (4) A munkáltató az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleget nem folyósíthat.
  - (5) Illetményelőleg ugyanazon személy részére évente legfeljebb 2 alkalommal adható.
  - (6) Az illetményelőleg visszafizetését a kedvezményezett illetményéből havonta kell teljesíteni oly módon, hogy az utolsó részletet legkésőbb a folyósítás évének december 5. napjáig kell levonni.
  - (7) Amennyiben a kedvezményezett szolgálati jogviszonya az utolsó részlet lejárta előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé válik.
  - (8) Az illetményelőleg folyósítása miatt az adott intézménynél likviditási probléma nem keletkezhet, ezért
    - a) az intézménynél tárgyévben engedélyezett illetményelőleg még vissza nem fizetett összege az éves eredeti rendszeres személyi juttatás előirányzat 0,5%-át nem haladhatja meg,
    - b) a költségvetési szerv vezetője az illetményelőlegek folyósítását határozott időre szüneteltetheti, illetve felfüggesztheti.
  - (9) Az illetményelőlegről analitikus nyilvántartás vezetése kötelező.
  - (10) Az illetményelőleget a „Kérelem az illetményelőleg kifizetésére” megnevezésű formanyomtatvány (jelen melléklet 3. számú függeléke) értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

*Teljesítményhez kötött jutalom*

- 10. §**
- (1) Teljesítményhez kötött jutalom jogcímen kell elszámolni az OBT által jóváhagyott Juhász Andor díj adományozásával járó jutalmat, a bírósági végrehajtói jutalmat, az esélyegyenlőségi, a védelmi megbízotti, a tűz- és munkavédelmi, az energetikai és környezetvédelmi megbízott díjazását, az igazságügyi alkalmazottak képzésében és vizsgáztatásában részt vevők díjazását, valamint az egyéb szellemi és fizikai többletvevényesség díjazását.
  - (2) A „Bíróságok fejezet” alá tartozó költségvetési szerveknél a teljesítményhez kötött jutalom jogcímen nem tervezhető előirányzat.
  - (3) Nem részesíthető jutalomban az a szolgálati jogviszonyban álló, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés vagy büntető ítélet hatálya alatt áll.

- (4) A teljesítményhez kötött jutalom fedezetét a költségvetési szerv költségvetése biztosítja.
- (5) A Juhász Andor díj adományozásával járó jutalom, a bírósági végrehajtói jutalom, továbbá a 11. § (1) bekezdése szerint pénz vagy tárgyjutalom kivételével, a teljesítményhez kötött jutalom abban az esetben adható, ha a kötelezettségvállalás szabályai szerint a feladat végrehajtása előzetesen írásban elrendelésre került, a teljesítés határidejének és a szakmai teljesítés igazolás módjának meghatározásával.

### *Pénz- és tárgyjutalom*

- 11. §**
- (1) Az igazságügyi alkalmazott adott feladat – legalább egy éven át történő – kiemelkedő teljesítéséért vagy egyszeri rendkívüli teljesítményért és helyállásért pénz- vagy tárgyjutalomban részesíthető.
  - (2) A pénzjutalom mértéke nem haladhatja meg az 1. fizetési fokozat egy havi összegét, a tárgyjutalom mértéke a 10 000 Ft összeget. Ugyanazon szolgálati jogviszonyban álló adott évben egy alkalommal részesíthető pénz- vagy tárgyjutalomban, amelybe azonban a Juhász Andor díjjal járó jutalmazás nem tartozik bele.
  - (3) A pénz- vagy tárgyjutalom (2) bekezdésben írt mértékétől kizárólag az OBH elnökének előzetes engedélyével lehet eltérni.
- 12. §**
- (1) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó bíró vagy igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együtt: esélyegyenlőségi referens) a tényleges tevékenységéért évente a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény legfeljebb 50%-ának megfelelő teljesítményhez kötött jutalomra jogosult.
  - (2) A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet által meghatározott honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi, meghagyással kapcsolatos feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban együtt: védelmi megbízott) a tényleges tevékenységéért évente a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény legfeljebb 50%-ának megfelelő teljesítményhez kötött jutalomra jogosult.
  - (3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott teljesítményhez kötött jutalom az alábbi feltételek teljesülése esetén fizethető ki:
    - a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a tárgyévre vonatkozó, legfeljebb a tárgy év január 1. napjától december 31. napjáig terjedő időszakra a feladat előírásáról és a teljesítményhez kötött jutalom kifizetéséről a megelőző év december 31. napjáig írásban intézkedett,
    - b) az esélyegyenlőségi referens, a védelmi megbízott a feladat teljesítéséről beszámolási kötelezettségének a tárgyévet követő év január 15. napjáig eleget tett,
    - c) a feladatot kiíró és teljesítményhez kötött jutalmat kifizető munkáltatói jogkör gyakorlója a feladat teljesítését értékelte és intézkedett a gazdasági szervezet irányába a teljesítményhez kötött jutalomnak a feladat teljesítésével arányos egészben vagy részben történő kifizetése tárgyában a tárgyévet követő év január 31. napjáig.
- 13. §**
- (1) A bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet, a fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 14/1999. OIT szabályzat, továbbá a bíróságokon és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalában foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III. 13.) IM rendelet alapján az igazságügyi alkalmazottak képzésében, vizsgára való felkészítésében részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott az oktatás tartamára díjazásra jogosult, melynek mértéke bruttó 4 000 Ft/óra összegben határozható meg.
  - (2) Az oktatói óradíj kifizetésére havonta, a tárgyhónapra vonatkozó illetmény elszámolásával egyidejűleg kerül sor.
  - (3) Az oktatói óradíj kifizetésének feltétele:
    - a) a törvényszék, vagy ítélőtábla elnökének mint munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása a képzés tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a képzésen résztvevő személyeknek a megjelölése mellett;
    - b) teljesítésgazolás a képzésen részt vevő igazságügyi alkalmazottak által aláírt jelenléti ív csatolása útján;
    - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése a gazdasági szervezet irányába az oktatói óradíj kifizetésére.

- 14. §** (1) A bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet, a fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 14/1999. OIT szabályzat, továbbá a bíróságokon és az Országos Igazságszolgálati Tanács Hivatalában foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képzési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló 5/2001. (III. 13.) IM rendelet alapján az igazságügyi alkalmazottak beszámoltatásában, vizsgáztatásában részt vevő bíró és igazságügyi alkalmazott díjazásra jogosult, melynek mértéke vizsgázónként bruttó 1 000 Ft összegben határozható meg.
- (2) A díj kifizetésére havonta, a tárgyhónapra vonatkozó illetmény elszámolásával egyidejűleg kerül sor.
- (3) A díj kifizetésének feltétele:
- a törvényszék vagy ítélőtábla elnökének mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli utasítása a beszámoltatás, vizsgáztatás végrehajtására azok tárgyának, helyszínének, időpontjának és időtartamának, továbbá a beszámolásra, vizsgára kötelezett személyeknek a megjelölése mellett;
  - teljesítésigazolás a beszámolón, vizsgán részt vevő igazságügyi alkalmazottak által aláírt jelenléti ív csatolása útján;
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése a gazdasági szervezet irányába a díj kifizetésére.

#### *Normatív jutalom*

- 15. §** (1) A „Bíróságok fejezet” alá tartozó költségvetési szerveknél normatív jutalom jogcímen nem tervezhető előirányzat.
- (2) A gazdálkodási folyamatok alakulásának függvényében az alapfeladat ellátása mellett keletkező személyi juttatás megtakarítás terhére az Ávr.-ben meghatározott mértékig vállalható kötelezettség.
- (3) Normatív jutalom a Fejezet alá tartozó minden intézménynél átlagosan az OBH elnöke által meghatározott mértékben fizethető.
- (4) A munkavállalók közötti differenciálás – a szervezeti egységek vezetőinek javaslatát figyelembe véve – a költségvetési szerv vezetőjének hatásköre.
- (5) A költségvetési szervnél legalább egy évet meghaladóan szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló részesülhet jutalomban, figyelemmel arra, hogy a fejezeten belüli áthelyezés folyamatos szolgálati jogviszonynak minősül.
- (6) Nem részesíthető jutalomban az a szolgálati jogviszonyban álló, aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés vagy büntető ítélet hatálya alatt áll.

#### *Bankköltség térítés*

- 16. §** (1) A Bjt. 196. § (2) bekezdése, valamint az lasz. 133. § (2) bekezdése alapján a bíró és az igazságügyi alkalmazott javadalmazásának fizetési számlára történő átutalása és egyszeri felvétele, valamint a pénzforgalmi számláról történő készpénzfizetés a munkavállalónak költségtöbbletet nem okozhat.
- (2) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza. tv.) és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján a bankszámla költségtérítést adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
- (3) A költségtérítés mértéke havi bruttó 1 000,- forint/fő, melynek kifizetését az adott hónapra járó illetményekkel egyidejűleg kell teljesíteni azon munkavállalók részére, akik szolgálati jogviszonyban állnak.
- (4) Amennyiben a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott javadalmazásának fizetése nem pénzforgalmi számlára történik, bankköltség térítésre nem jogosult.

#### *Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése*

- 17. §** (1) Saját gépjárművel történő munkába járás címén kapott 9 Ft/km térítés az a nem önálló tevékenységből származó bevétel, amelyet a munkáltató kérelem ellenében azon dolgozójának térít, akinek a munkaidő beosztása olyan, hogy a lakóhelye, ill. tartózkodási helye és a beosztása, kinevezése szerinti szolgálati helye közötti távolságot helyi, vagy helyközi közösségi közlekedéssel nem, vagy csak hosszú várakozással képes megtenni, továbbá, ha az egészségügyileg indokolt a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályai szerint.

- (2) Saját gépjárműnek tekintendő az Szja. tv. 3. számú melléklet IV. 1. pontjában meghatározott gépjármű. Hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi, vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.
- (3) Az e jogcímen történő költségtérítés összege nem haladhatja meg a mindenkor hatályos Szja. tv-ben meghatározott adómentes mértéket.
- (4) A saját gépjárművel történő munkába járás címén történő költségtérítést írásban kell kérelmezni.
- (5) A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg (havi egyéni saját gépjárművel történt munkába járási összesítő „A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása” elnevezésű bizonylaton) nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről valamint arról, hogy a napi munkába járás, illetve a hétfélig hazautazás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.
- (6) A saját gépjárművel történő munkába járást a költségvetési szerv vezetője engedélyezheti saját hatáskörben.
- (7) A saját gépjárművel történő munkába járás címén kizárólag azokra a munkában töltött napokra fizethető költségtérítés, amelyekben a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a beosztása, kinevezése szerinti szolgálati helyén ténylegesen megjelent. A költségtérítésről havonta a jelen szabályzat 5. számú függeléke szerinti személyenkénti elszámolás készítése kötelező.
- (8) A költségtérítés kifizetése havonta történik az egyéb helyközi bérletek elszámolásával egyidejűleg.
- (9) A költségtérítést a „Kérelem a saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezésére” (jelen melléklet 4. számú függeléke) formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

*A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylésének, engedélyezésének rendje*

- 18. §**
- (1) Ha a személyzeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a szolgálati jogviszonyban álló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a munkavégzéshez nem megfelelő, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján az elbírálásra jogosult vezető a szolgálati jogviszonyban álló részére a képernyő előtti munkavégzéshez megfelelő éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulást biztosít.
  - (2) Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegnek minősül a személyzeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
  - (3) A költségvetési szerv munkavédelemi felelőse felméri, meghatározza a képernyős munkaköröket, az e munkakörökben dolgozók évenkénti a foglalkozás-egészségügyi orvosnál végzett szem- és látásvizsgálata érdekében intézkedik, továbbá a munkáltatói hozzájárulásban részesülőkről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az érintett nevét, szolgálati helyét, munkakörét, a hozzájárulás összegét, a juttatás időpontját.
  - (4) A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulást az a szolgálati jogviszonyban álló személy igényelhet, aki
    - a) legalább egy éve bírói vagy igazságügyi szolgálati jogviszonyban áll,
    - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ, s ezt a közvetlen munkahelyi vezetője, valamint a munkavédelemi felelős igazolja,
    - c) személyzeti szakvizsgálaton vesz részt, melynek eredményeként a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolja a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességét,
    - d) a költségvetési szerv nevére és címére kiállított, eredeti számlát mellékel az igénylőlaphoz a szemüveg vásárlásáról.
  - (5) Aki képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához munkáltatói hozzájárulásban részesült, – az éleslátás romlásának esetét kivéve – legközelebb két év elteltével válhat jogosulttá ismételt támogatás igénybevételére.
  - (6) Éleslátás romlása miatt a szolgálati jogviszonyban álló az éleslátást biztosító szemüveghez nyújtott költségtérítést szükség szerint, de minden esetben szakorvosi vizsgálattal igazoltan veheti igénybe.

- (7) A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg munkáltatói hozzájárulásának mértéke legfeljebb az 1. fizetési fokozat 5%-ának megfelelő összeg, de minimálisan 5000 Ft.
- (8) A nem dioptriás éleslátást biztosító szemüveghez a hozzájárulást öt évenként lehet igénybe venni.
- (9) A hozzájárulás fedezetét a költségvetési szerv költségvetéséből kell biztosítani, ahol az igénylő szolgálati jogviszonyban áll.
- (10) A szolgálati jogviszonyban álló áthelyezése esetén a munkáltatóját a másik munkáltató felé a hozzájárulás igénybeviteléről tájékoztatási kötelezettség terheli.
- (11) A képernyő előtti munkavégzéshez használt, éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítését a jelen melléklet 6. számú függeléke szerinti formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével lehet igényelni.

2. melléklet 1. számú függelék: Kérelem szociális segély megállapításához

**K É R E L E M**  
szociális segély megállapításához

Név: ..... Beosztási helye: .....  
 Anyja neve: ..... Születés kori neve: .....  
 Születési ideje, helye: .....  
 Lakcíme: .....  
 Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás ideje: .....  
 Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett támogatás összege: .....

Kérem, hogy részemre egyszeri vissza nem térítendő szociális segélyt biztosítani szíveskedjenek az alábbi indokaim alapján:

.....  
 .....

	Utolsó 3 havi átlag (Ft)				összjövedelem (Ft/hó)
	Nettó kereset	Családi pótlék	Gyermek- tartásdíj	Egyéb jövedelem	
KÉRELMEZŐ					
KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ (rokoni kapcsolat megjelölésével)					
ÖSSZES					

Az egy főre eső utolsó 3 havi nettó átlagjövedelem: ..... Ft/fő (kérelmező számítja ki!)

Az igazságügyi szervvel szolgálati viszonyban álló, közös háztartásban élő hozzátartozóm nincs / ebben az évben részesült / nem részesült szociális segélyben. (A megfelelő rész aláhúzendő!)

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 kérelmező aláírása

A kérelem alapján a ..... Ft, azaz ..... forint szociális segély  
 kifizetését engedélyezem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 költségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 ellenjegyző

## 2. melléklet 2. számú függelék: Kérelem temetési segély megállapításához

K É R E L E M  
temetési segély megállapításához

Név: ..... Beosztási helye: .....  
 Anyja neve: ..... Születéskori neve: .....  
 Születési ideje, helye: .....  
 Lakcíme: .....

Kérem, hogy részemre temetési segélyt biztosítani szíveskedjenek az alábbi indokaim alapján:

.....  
 .....  
 .....

A kérelmező havi bruttó illetménye: ..... Ft

Az elhalálozott:

– neve (asszonyoknál leánykori név is) .....  
 – születési ideje: .....  
 – anyja neve: .....  
 – lakcíme: .....  
 – hozzátartozói minősége a kérelmezővel: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 kérelmező aláírása

A kérelem alapján a ..... Ft, azaz ..... forint  
 temetési segély kifizetését engedélyezem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 költségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 ellenjegyző



## 2. melléklet 3. számú függelék: Kérelem illetményelőleg kifizetésére

K É R E L E M  
illetményelőleg kifizetésére

I. (kérelmező tölti ki)

Név: ..... Beosztási helye: .....

Anyja neve: ..... Születéskori neve: .....

Születési ideje, helye: .....

Igényelt illetményelőleg összege:.....

Az illetményelőleg visszafizetését ..... hónap alatt vállalom.

A kérelem indoka: .....  
.....  
.....

Kelt: ....., .....év ..... hó .....napján

.....  
kérelmező aláírása

II. (a szervezeti egység vezetője tölti ki)

A szervezeti egység vezetőjének javaslata: .....  
.....

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
aláírás

III. (illetményszámfejtő tölti ki)

Az igazságügyi szolgálati jogviszony kezdete: ..... év ..... hó ..... nap

Alkalmazása: HATÁROZATLAN HATÁROZOTT ..... év ..... hó ..... nap

Az igénylő havi nettó illetménye: ..... Ft

Az év folyamán részesült-e illetményelőlegben: IGEN, ..... alkalommal NEM

Az illetményelőleg kifizetéséhez a keret rendelkezésre áll:  
IGEN NEM RÉSZBEN ..... Ft

A kérelmezett előleg a ...../2012 (....) OBHE utasítás 2. sz. melléklete 9. § (3) bekezdésében foglalt korlátot  
NEM HALADJA MEG MEGHALADJA ..... Ft-tal

Fentiek figyelembe vételével az illetményszámfejtő javaslata az illetményelőlegre

.....Ft .....Ft/hó levonással.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
illetményszámfejtő

IV. (kötségvetési szerv vezetője tölti ki)

Az illetményelőleg kifizetését ..... Ft összegben, a visszafizetését ..... havi  
részletben engedélyezem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
kötségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem

Kelt: ....., .....év.....hó ..... napján

.....  
ellenjegyző



## 2. melléklet 5. számú függelék: A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása

## A munkába járást szolgáló utazási költségek elszámolása

A jogosult neve: .....  
 Lakcíme: .....  
 Tartózkodási helye: .....  
 Munkába járás mely címről történik: .....  
 Szolgálati helye: .....  
 Beosztása: .....  
 A gépjármű forgalmi rendszáma: .....  
 A gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének neve: .....  
 Lakóhely/tartózkodási hely és szolgálati hely távolsága km-ben: .....

Az elszámolás időszaka:

20..... év ..... hó ..... napjától

20..... év ..... hó ..... napjáig

Az elszámolható utazási napok száma összesen: ..... nap

Egyidejűleg nyilatkozom, hogy a napi munkába járás a fenti lakóhelyemről a szolgálati helyemre történik, illetőleg munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést [39/2010. (II. 26) Korm. rendelet 4. § b/ pont, 7. §].

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 munkavállaló

Az elszámolás alapján a jogosult részére összesen ..... forint,  
 azaz ..... – forint összeget a 20..... év ..... havi  
 munkabérral utalványozom.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
 a munkáltató aláírása

*2. melléklet 6. számú függelék: Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez használt,  
éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez*

**IGÉNYLŐ LAP**

a képernyő előtti munkavégzéshez használt,  
éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez

I. Az igénylő adatai:

Név: ..... Beosztási helye: .....  
 Anyja neve: ..... Születéskori neve: .....  
 Születési ideje, helye: .....  
 Lakcíme: .....  
 A szolgálati jogviszony kezdete: .....  
 Azonos jogcímen legutóbb igénybe vett hozzájárulás ideje: .....

II. A térítés jogcímei: (a megfelelő rész aláhúzendó!)

1. első szemüveg
2. 2 éven belül, éleslátás romlása miatt igényelt szemüveg
3. 2 év után igényelt szemüveg
4. 5 évenként igénybe vehető nem dioptriás szemüveg

III. Az igénylés jogosultságának igazolása: (Megfelelő részek aláhúzendók!)

Igazolom, hogy az igénylő igazságügyi alkalmazott/bíró napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ.

IGAZOLOM

NEM IGAZOLOM

.....  
közvetlen munkahelyi vezető aláírása

## IV. A munkavédelmi felelős véleménye: (Megfelelő részek aláhúzendók!)

Az igénylő igazságügyi alkalmazott / bíró munkaköre indokolja / nem indokolja, hogy munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használjon.

A nyilvántartás adatai alapján az igénylő azonos jogcímen hozzájárulásban:

- szolgálati jogviszonya alatt ez idáig még nem részesült;
- utoljára ..... évben részesült ..... Ft összegben.

.....  
munkavédelmi felelős aláírása

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
igénylő aláírása

Melléklet:

- a számla egy eredeti és egy másolati példánya
- a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolása arról, hogy a szemüveg – a képernyő előtti munkavégzéshez – szükséges

A kérelem alapján ..... Ft, azaz..... forint képernyő előtti munkavégzéshez szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához nyújtandó hozzájárulás kifizetését engedélyezem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
kötségvetési szerv vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....  
ellenjegyző

## 3. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

## A tartósan távollévő bírák álláshelyei részbeni betöltésének szabályai

## I.

## Általános rendelkezések

*A szabályzat hatálya*

- 1. §** (1) A szabályzat tárgyi hatálya a tartósan távollévő bírák álláshelyei részbeni betöltésének (továbbiakban: túlbetöltés) szabályozására terjed ki.
- (2) A szabályzat alkalmazása szempontjából tartósan távollévő bírónak kizárólag a gyermekvállalás miatt – a szülési szabadság időtartamának lejártát követően – tartósan távollévő bíró minősül.

*A túlbetöltés pénzügyi forrása*

- 2. §** (1) A túlbetöltés elsődlegesen a bíróság rendelkezésére álló személyi juttatásnak – az 1. § (2) bekezdés szerinti tartós távollétből eredő – átmeneti megtakarítását terheli.
- (2) Abban az esetben, ha a túlbetöltés engedélyezését követően valamennyi tartósan távollévő bíró munkába áll és a bíróságon (a törvényszékegészilletékességi területen) nincs betöltetlen bírói álláshely, a túlbetöltés engedélyezésével továbbfoglalkoztatott bíró javadalmazását a bíróság minden más egyéb, a személyi juttatás kiemelt előirányzaton belül keletkező megtakarítása terhére kell megfinanszírozni bírói álláshely megüresedéséig.
- (3) Azokon a bíróságokon, ahol az OBH elnöke túlbetöltést engedélyezett, a tartósan távollévő bírák javadalmazása nem használható fel igazságügyi alkalmazottak átmeneti vagy tartós foglalkoztatására.

## II.

## A túlbetöltés engedélyezése

- 3. §** (1) A túlbetöltés engedélyezésére – a bíróság elnökének részletesen indokolt, írásbeli kérelme alapján – az OBH elnöke jogosult.
- (2) Az OBH elnöke által engedélyezett túlbetöltés a bíróság engedélyezett bírói létszámát és engedélyezett illetménykeretét nem növeli.
- 4. §** (1) Az OBH elnöke minden évben február 15. napjáig megállapítja a tárgyévben országosan és bíróságonként engedélyezhető túlbetöltések számát (továbbiakban: országos és bíróságonkénti keretszámok).
- (2) Az OBH elnöke az országos keretszámot a tárgyévvel megelőző évben tartósan távollévő bírák éves átlagléttségének 50 százalékában, legfeljebb azonban 70 főben állapítja meg. Ezt a keretszámot terheli a már korábban engedélyezett és még meg nem szűnt túlbetöltések száma.
- (3) Az OBH elnöke a bíróságonkénti keretszámokat legfeljebb a bíróságon a tárgyévvel megelőző évben tartósan távollévő bírák éves átlagléttségének 25 százalékában, rendkívül indokolt esetben ettől eltérő mértékben állapítja meg.
- (4) Az OBH elnöke a (2) és (3) bekezdésben szereplő keretszámok meghatározása során – amennyiben az szükséges – a matematikai kerekítés általános szabályainak alkalmazásával jár el. Ennek értelmében, ha az eredetileg kiszámított keretszám nem egész szám, akkor az egész számon felüli értéket a 0,01–0,50 közötti értékhatárban lefelé, a 0,51–0,99 közötti értékhatárban felfelé kell kerekíteni.
- (5) A Hivatal az OBH elnökének a bíróságonkénti keretszámok megállapítása tárgyában hozott döntését követően írásban tájékoztatja a bíróságok elnökeit az elnök által megállapított országos és az adott bíróságra vonatkozó keretszámról, valamint arról, ha az adott bíróság vonatkozásában az OBH elnöke nem állapított meg keretszámot.

- 5. §**
- (1) A bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezése iránti kérelmet írásban terjeszti az OBH elnöke elé.
  - (2) A kérelemnek tartalmaznia kell az igényelt túlbetöltések számát, valamint annak a bíróságnak, illetve bírósági szintnek a megjelölését, amelynek – a bírák tartós távollétére figyelemmel fennálló – létszámhelyzetén és ebből eredő munkaterhén a bíróság elnöke a túlbetöltés lehetőségének felhasználásával javítani kíván.
  - (3) A kérelemben a bíróság elnökének részletesen meg kell jelölnie a túlbetöltés engedélyezését alátámasztó személyzeti, igazgatási jellegű indokokat.
  - (4) A bíróság elnökének a kérelemben utalnia kell továbbá – a kérelem benyújtásának időpontjában rendelkezésre álló adatok alapján – a kérelemmel érintett bíróságon, bírósági szinten tartósan távollévő bírák munkába állásának várható időpontjára, valamint a tartósan távollévők illetménykeretének leterheltségére is.
- 6. §**
- (1) Az OBH elnöke a túlbetöltések engedélyezése iránti kérelmek tárgyában minden év április 30. napjáig dönt.
  - (2) Az OBH elnöke a túlbetöltést az 5. § (3)–(4) bekezdéseiben meghatározottak alapján a további szempontok fennállása esetén engedélyezi:
    - a) a kérelem benyújtásának időpontjában a kérelmet benyújtó Kúrián, ítélőtáblán, illetve törvényszék illetékességi területén nincs betöltetlen bírói álláshely, illetve valamennyi üres bírói álláshelyre a pályázat a Bírósági Közlönyben közzétételre került,
    - b) a kérelmet benyújtó bíróság vonatkozásában az egyéni bírói adatszolgáltatás utolsó rendelkezésre álló féléves adatai komplex elemzésének eredménye alapján a kérelemben foglaltak teljesítése indokolt, és
    - c) költségvetési szempontból a kérelemben foglaltak teljesítése a Bíróságok fejezet számára indokolatlan megterhelést nem jelent.
  - (3) A bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezése iránti kérelmet legkésőbb március 15. napjáig küldi meg az OBH-nak. Az OBH a beérkezett kérelmek tárgyában az (1) bekezdésben megjelölt időpontig az OBH elnökének összefoglalót készít.
  - (4) Az OBH elnöke a túlbetöltést – a 8. § (1)–(4) bekezdéseiben meghatározott esetek, illetve időpontok kivételével – a tárgyévet követő év április 30. napjáig engedélyezi, függetlenül a bíróságon engedélyezett bírói álláshelyek megüresedésétől és betöltésétől.
  - (5) Az OBH elnökének döntéséről az OBH a bíróság elnökét írásban tájékoztatja.

### III.

#### A túlbetöltés felhasználása

- 7. §**
- (1) A bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezése esetén a bírói állás betöltésére pályázat kiírását kezdeményezi az OBH elnökénél.
  - (2) A törvényszék részére engedélyezett túlbetöltésnél a törvényszék elnöke a pályázat kiírását – az OBH elnöke eltérő döntésének hiányában – a törvényszék illetékességi területén működő, a törvényszék elnöke által meghatározott helyi bíróságra vonatkozóan kéri az OBH elnökétől.
  - (3) A bíróság elnöke a pályázat kiírására vonatkozó kérelmét az álláshely-számra és az OBH elnökének túlbetöltést engedélyező határozatára utalással küldi meg az OBH-nak a Bírósági Közlönyben és a bíróságok központi honlapján történő megjelentetés céljából.

### IV.

#### A túlbetöltési lehetőség megszűnése, a túlbetöltés megszüntetése, a túlbetöltés engedélyezésével foglalkoztatott bíró továbbfoglalkoztatása

- 8. §**
- (1) A túlbetöltési lehetőség megszűnik, ha
    - a) a túlbetöltés engedélyezését követően valamennyi tartósan távollévő bíró munkába áll,
    - b) az adott bíróság vonatkozásában az OBH elnöke a túlbetöltés engedélyezését követő évben nem állapít meg keretszámot,
    - c) a bíróság elnöke a túlbetöltés engedélyezését követő évben nem terjeszt elő túlbetöltés további engedélyezése iránti kérelmet.



- (2) A túlbetöltési lehetőség megszűnésének időpontja
  - a) az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben az utolsó tartósan távollévő bíró munkába állásának időpontja,
  - b) az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben a túlbetöltés engedélyezését követő év április 30. napja.
- (3) A túlbetöltési lehetőség részben megszűnik, ha az adott bíróság vonatkozásában az OBH elnöke a túlbetöltés engedélyezését követő évben – az előző évi keretszámhoz képest – csökkentett mértékben állapítja meg a keretszámot.
- (4) A túlbetöltési lehetőség – (3) bekezdésben meghatározott – részbeni megszűnésének időpontja a túlbetöltés engedélyezését követő év április 30. napja.
- (5) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott valamely okból megszűnik, a túlbetöltést – a (2) bekezdésben meghatározott időpontokat követően – az elsőként az adott bírósági szinten megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni.
- (6) Amennyiben a túlbetöltési lehetőség a (3) bekezdésben meghatározott okból részben megszűnik, a túlbetöltést – a csökkentés mértékének megfelelő számban – a (4) bekezdésben meghatározott időpontot követően az adott bírósági szinten elsőként megüresedő bírói álláshely(ek) felhasználásával kell megszüntetni.
- (7) A bíróság elnöke az (5)–(6) bekezdések szerint megüresedő bírói álláshely(ek)et a túlbetöltés engedélyezésével foglalkoztatott bíró(k) továbbfoglalkoztatására használja fel. Ennek során a bíróság elnöke a törvényszék – OBH elnöke által meghatározott – létszám előirányzatán belül megállapítja a felügyelete alá tartozó bíróságok, szervezeti egységek létszámát.
- (8) A bíróság elnöke a megüresedő bírói álláshelyek (7) bekezdés szerinti felhasználásáról az OBH-t az álláshely-száma hivatkozással írásban tájékoztatja.

## V.

### Nyilvántartási, adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatok

- 9.5**
- (1) A bíróság a bírói álláshelyekről külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartás folyamatos sorszámozással (álláshely-szám) tartalmazza az engedélyezett bírói álláshelyeket.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az álláshelyek tényleges betöltésének alakulása tekintetében a következőket tartalmazza:
    - a) az álláshely betöltött vagy betöltetlen,
    - b) amennyiben az álláshely betöltött, az álláshelyen foglalkoztatott bíró név szerinti megjelölése,
    - c) amennyiben az álláshely betöltetlen, pályázatás alatt áll-e,
    - d) a c) pontban megjelölt pályázatás esetén a pályázati határidő megjelölése.
  - (3) A túlbetöltés engedélyezése esetén az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az érintett – a tartósan távollévő bíróra vonatkozó – álláshelynél a következőket tartalmazza:
    - a) a túlbetöltést engedélyező OBH elnöki határozat megjelölése,
    - b) a túlbetöltésre vonatkozóan kiírt pályázat határidejének megjelölése,
    - c) a túlbetöltés felhasználásának feltüntetése, a túlbetöltéssel foglalkoztatott bíró megjelölése,
    - d) a túlbetöltési lehetőség megszűnésének időpontja,
    - e) a túlbetöltés megszüntetése időpontjának feltüntetése annak megjelölésével, hogy az eredetileg túlbetöltéssel foglalkoztatott bíró melyik álláshely-számon lesz továbbfoglalkoztatva.
  - (4) Az OBH – a bíróságokkal történő egyeztetések alapján – az (1)–(3) bekezdésekben foglaltak szerint országos nyilvántartást vezet.
  - (5) A bíróság elnöke az engedélyezett és a tényleges létszámra, valamint illetményre vonatkozó adatszolgáltatás körében a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig tájékoztatja az OBH-t – az OBH által megadott formában – a túlbetöltések számáról, azok felhasználásáról, a túlbetöltési lehetőség megszűnéséről, a túlbetöltés megszüntetéséről.
  - (6) Az OBH az engedélyezett és a tényleges létszámra, valamint illetményre vonatkozó tájékoztató keretében havonta tájékoztatja az OBH elnökét a túlbetöltések alakulásáról.

## 4. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

## A Magyarország bíróságait hivatalos célú külföldi kiküldetésben képviselő személyek ellátásának szabályai

*A szabályzat tárgyi hatálya*

- 1. §**
- (1) A szabályzat hatálya az OBH elnökének döntése alapján sorra kerülő olyan hivatalos célú külföldi kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) történő utazásokra terjed ki, ahol a kiutazó a kiküldetés során a magyar bírósági szervezet egészét képviseli.
  - (2) A bírák és igazságügyi alkalmazottak kiküldetésének az elrendeléséhez – az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők kivételével – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes tájékoztatása szükséges.
  - (3) Az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó elnökhelyettes és kollégiumvezető kiküldetésének elrendelésénél a bíróság elnökét előzetesen tájékoztatni kell.
  - (4) A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Európai Unió Bírósága előtti, magyar bíróság által kezdeményezett előzetes döntéshozatali eljárás során a kérelmet előterjesztő bíró vagy tanácselnök egy érdemi tárgyaláson hallgatóságként történő részvételére.
  - (5) A szabályzat hatálya nem terjed ki a bíróságok által saját nemzetközi kapcsolatrendszerük kereteiben megvalósított kiküldetéseire, a Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett nemzetközi képzésben és továbbképzésben résztvevők kiutazásaira, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak más, például érdekképviselési jellegű feladataikkal összefüggésben megvalósuló kiutazásaira.

*A költségtérítés*

- 2. §**
- (1) A kiküldöttet hivatalos célú külföldi utazásával és tartózkodásával kapcsolatban felmerülő indokolt költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg.
  - (2) A kiküldöttet megillető költségtérítés magában foglalja:
    - a) a napidíjat,
    - b) a szállásköltséget,
    - c) a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költségeit Magyarországon és külföldön egyaránt,
    - d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő – számlával vagy számviteli elszámolásra alkalmas bizonylattal igazolt – egyéb indokolt költségek összegét (dologi kiadások),
    - e) a konferenciák és más nemzetközi rendezvények regisztrációs díjait,
    - f) a biztosítás díját (utas-, baleset- és poggyászbiztosítás).

*A kiküldetéssel kapcsolatos költségek viselése*

- 3. §**
- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül az OBH fedezi:
    - a) a kiküldetés helyére történő, az országhatáron átnyúló kiutazás és hazautazás költségeit (nemzetközi vasúti, repülő, autóbusz és hajójegy),
    - b) a konferenciák és más nemzetközi rendezvények regisztrációs díjait,
    - c) a biztosítás díját,
    - d) a vízum díját.
  - (2) A kiküldetéssel kapcsolatos költségek közül a munkáltató fedezi:
    - a) a hivatalos útlevél kiállításával kapcsolatos költségeket,
    - b) előírányzat-átcsoportosítással történő utólagos megtérítéssel [3. § (4) bekezdés]:
      - ba) a szállásköltséget,
      - bb) a napidíjat,
      - bc) gépkocsival történő utazás esetén az ezzel kapcsolatos költségeket,
      - bd) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, számlával vagy számviteli elszámolásra alkalmas bizonylattal igazolt, egyéb indokolt költségeket – ide tartozik a nemzetközi utazást megelőző és követő belföldi közlekedés (dologi kiadások).

- (3) A munkáltató a ráeső költségeket költségvetéséből előfinanszírozza.
- (4) A finanszírozást végző intézmény a költségvetési év június 15., illetve december 5. napjáig – a kapcsolódó alapbizonylatok másolatának egyidejű megküldésével – értesíti az OBH elnökét a kiutazások során megelőlegezett költségek [3. § (2) bekezdés] összegéről, és kéri intézkedését az intézmények közötti előirányzat átcsoportosításra.
- (5) Dologi kiadásként a kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti az állomástól a külföldi tartózkodási helyig, valamint a külföldi tartózkodási helytől az állomásig (repülőtérig) megtett út számlával igazolt költsége (taxi, busz, egyéb transzfer). A számlát a kiküldetést elrendelő költségvetési szerv nevére kell kiállítani a kiküldetésben részt vevő személy nevének feltüntetésével.
- (6) Ha a tranzit-országban az érkezési és indulási állomás (repülőtér) nem azonos, a két állomás közötti út igazolt transzfer költsége dologi kiadásként elszámolható.
- (7) A külföldi helyi közlekedési költségek – az (5)–(6) bekezdésben foglaltak kivételével – a kiküldöttet terhelik. Indokolt esetben az igénybevett taxi vagy helyi közlekedési eszköz költségeinek elszámolását dologi kiadásként a bíróság vezetője írásban engedélyezheti.
- (8) Az OBH az éves költségvetési tervezés során különálló tételként jeleníti meg a külföldi kiküldetésben az OBT, illetve a magyar igazságszolgáltatás képviselőjében részt vevő személyek utazásával kapcsolatban felmerülő várható költségeket.

### *Napidíj*

- 4. §**
- (1) A külföldi kiküldetésben résztvevők napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.
  - (2) Az OBH figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok változását és szükség esetén javaslatot tesz az OBH elnökének a napidíj összegek módosítására.
  - (3) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a négy órát, de kevesebb mint nyolc óra, a napidíj 50%-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás időtartama négy óránál rövidebb, a kiküldöttet napidíj nem illeti meg.
  - (4) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.
  - (5) A kiküldetés indulási és érkezési idejének meghatározásánál
    - a) gépkocsival és vonattal történő utazásnál az országhatár átlépésének időpontja az irányadó,
    - b) légi és vízi út esetén az indulás előtti egy órát és az érkezés utáni egy órát a külföldön töltött időhöz hozzá kell adni.
  - (6) A napidíj a hatályos jogszabályoknak megfelelő adó- és járulékfizetési kötelezettség összegének levonását követően kerül kifizetésre.

### *A kiküldetéshez kapcsolódó feladatok, intézkedések*

- 5. §**
- (1) Az OBH elnökének engedélye alapján az OBH Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya intézkedik:
    - a) a nemzetközi menetjegy beszerzéséről,
    - b) a regisztrációs díj befizetéséről,
    - c) a biztosításról,
    - d) a vízum beszerzéséről,
    - e) a kiküldött hivatalos útlevele beszerzésének előkészítéséről,
    - f) a szállás megrendeléséről.
  - (2) A nemzetközi menetjegy megrendelése az erre rendszeresített nyomtatványon történik (2. számú függelék).
  - (3) Az OBH gondoskodik arról, hogy az utaztatás a legelőnyösebb feltételek igénybevételével történjen.
  - (4) A (3) bekezdésben foglaltak figyelembevétele mellett
    - a) az I. kategóriába sorolt kiküldöttek részére Európán belüli utazásnál „Turista” (Y) osztályú jegy vásárolható; 4 óra repülési időt meghaladó, tengeren túli utazásnál, illetőleg más, hasonlóan hosszú távú járatoknál az I. napidíj kategóriába sorolt kiküldöttek „Business” © osztályú repülőjegyre jogosultak;
    - b) a II. kategóriába sorolt kiküldöttek számára „turista” (Y) osztályú repülőjegy vásárolható.

- (5) Vasúton történő utazás esetén I. oszt. vasúti jegyre jogosultak az I. kategóriába soroltak, míg a II. kategóriába soroltak II. oszt. vasúti jegyet vehetnek igénybe. Küldöttség utazása esetén, annak tagjai a küldöttség vezetőjével azonos osztályú vasúti jeggyel való utazásra jogosultak.
- (6) A biztosítási kártyát az OBH legkésőbb az utazás megkezdése előtt 5 nappal továbbítja a kiküldött részére, aki annak visszajuttatásáról a hazaérkezést követő 5 napon belül intézkedik.

- 6. §**
- (1) Az OBH elnökének engedélye alapján a munkáltató intézkedik:
    - a) aapidíj megelőlegezéséről,
    - b) a szállásköltség és a dologi kiadások előlegezéséről,
    - c) gépkocsival történő utazás esetén ennek biztosításáról,
    - d) a B. 73000-261/ új r. számú, a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatvány aláírásáról (3. számú függelék).
  - (2) Az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó elnök esetében a nyomtatványt az OBH elnöke, az elnökhelyettes és a kollégiumvezető esetében a bíróság elnöke írja alá.
  - (3) Az ellátmány (szállásköltség,apidíj, dologi kiadás) igénylése az erre rendszeresített nyomtatványon történik (4. számú függelék).

#### *Elszámolás*

- 7. §**
- (1) Amennyiben a kiküldetésre a meghívó fél általi utólagos költségátvállalással kerül sor, aapidíj kivételével minden költség előlegezéséről az OBH gondoskodik.
  - (2) A kiküldött hazaérkezését követő 5 napon belül köteles a rendelkezésére bocsátott valutával a 3. számú függelék szerinti nyomtatványon elszámolni.
  - (3) Amennyiben a kiküldött külföldön történő ellátására, külföldi helyi közlekedésre a szervezők meghatározott összegűapidíjat biztosítanak, a kiküldött a munkáltató részére a teljesapidíj-előleget köteles visszatéríteni.

#### *Úti jelentés*

- 8. §**
- (1) A kiküldött hazaérkezését követő 15 napon belül az utazás során szerzett szakmai tapasztalatokról, észrevételeiről erre rendszeresített nyomtatványon úti jelentést köteles készíteni (5. számú függelék).
  - (2) Az úti jelentést – a szolgálati út betartásával – be kell mutatni az OBH elnökének.
  - (3) Amennyiben a kiküldött nem tesz eleget az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségének, újabb külföldi kiküldetésen a kötelezettség teljesítéséig nem vehet részt.

#### *Záró rendelkezések*

- 9. §**
- (1) A Kúria elnökének kiküldetésére a 2011. évi CLXII. törvény 153. §-ának rendelkezéseit, az OBH elnöke és helyettesei kiküldetése esetében az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet rendelkezéseit, egyéb kérdésekben a szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (2) A szabályzat hatálya alá nem tartozó kiküldetések esetében a kiküldöttet a munkáltató bíróság által alkalmazott szabályzatban meghatározott ellátás illeti meg, és kötelezettségek terhelik.
  - (3) Az OBH munkatársainak e szabályzat hatálya alá tartozó kiutazása esetén az itt nem szabályozott kérdésekben az OBH elnökének a külföldi kiküldetést teljesítő költségterítéséről szóló utasítása irányadó.
  - (4) A szabályzat hatálybalépése előtt a bíróságokon rendszeresített, a kiküldetéssel kapcsolatos költségek igénylésére és elszámolására alkalmazott nyomtatványok a továbbiakban is alkalmazhatóak.

*4. melléklet 1. számú függelék: Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők besorolási kategóriái*

## Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők besorolási kategóriái

- I. Kategória
  - az Országos Bírói Tanács tagjai
  - az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők
  
- II. Kategória
  - akik az I. Kategóriában nem szerepelnek, figyelemmel a szabályzat személyi hatályára

## 4. melléklet 2. számú függelék: Menetjegy megrendelés

## Menetjegy megrendelés

Megrendelő neve:

---

Számlát az alábbi cég nevére/címére kérem:

---

Házhozszállítást az alábbi címre és időintervallumban kérem:

---

Utasok neve (ahogy az útlevelemben szerepel):

---

Utazás útvonala:

---

Utazás dátuma:

---

Fizetés módja (a megfelelőt kérjük aláhúzni):

- készpénz
- előre átutalás

Menetjegy/utazási szolgáltatás ára:

---

Dátum:

Megrendelő aláírása:

Kötelezettségvállalást ellenjegyzem:

Dátum:

Ellenjegyző:

4. melléklet 3. számú függelék: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

**B. 7300-261 számú elszámolási nyomtatvány**  
**KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELELSZÁMOLÁS**

A kiküldő szervezet: DE TEK

Forrás:

**I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**

**1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:**

A kiküldető	neve:	Az utazás módja	oda				
	beosztása:		vissza				
	munkáltatója:		ország				
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: %	A kiküldetés helye és időtartama	nap			
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
			_____ hó _____ -n. _____ aláírás				

**2. Felvett előlegek:**

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
Sorszám	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							
							Összesen

**3. Visszafizetések:**

Sorszám	kelte	kiállításának helye	A felvétel módja	neme	összege	árfolyama	Forint
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-től)							
							Összesen

**II. KÖLTSÉGELELSZÁMOLÁS**

**4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:**

Indulás					Érkezés					A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra, perc	
		Hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc			



**5. Napidíj-elszámolás:**

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint	
		a valuta neve	Egy napra	összege	%	összege				
Összesen										

**6. Adóelőleg-számítás**

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (cxg)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (fxg)	Adóelőleg összege (lásd***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	*10\$ forintértéke					
A	b	c	D	e	f	g	h	i	j

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (cxg)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd***)
	valutában	Ft-ban				
A	b	c	D	e	f	g
						9

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege (lásd***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorozószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
A	b	c	D	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege (lásd***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorozószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
A	b	c	D	e	f	g	h	i	j	k

\* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

\*\* Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetve a 30/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

\*\*\* Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összevonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.



**7. Szállásköltség-elszámolás:**

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
Összesen									

**8. A dologi kiadások elszámolása valutában:**

A bizonylat	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	Ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
Összesen								

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:	
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)				

**III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**10. Forintelszámolás:**

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen

**11. Valutaelszámolás**

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
	valuta			

1	Elszámolásra felvett előleg	I/2			
2	Előleg-visszafizetés	I/3			
3	Elszámolandó előleg (1-2)	I/5			
4	Napidíj	H/5			
5	Szállásköltség	II/7			
6	Dologi kiadások	II/8 és 9			
7	Költségek összege (4-6-ig)				
8	Különbözet (7-3)				

Melléletek: -

\_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ -n

\_\_\_\_\_

kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_

aláírás

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ _____ forinttal érvényesítjük.		
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft	
Kifizetendő: _____ Ft	Visszafizetendő: _____ Ft	
Kelt: _____, _____ hó _____-n.	Számfeljő:	Ellenőr:
Utalványozó:		

Kelt: ..... év ..... hó ..... napján

.....  
ellenjegyző

## 4. melléklet 4. számú függelék: Ellátmány igénylés

## Ellátmány igénylés (napidíj, szállásköltség, dologi kiadás)

Bíróság:

Ügyszám:

A ..... bíróság bírója, igazságügyi alkalmazottja.

Név: ..... Beosztás: .....

Év ..... hó ..... napjától, év ..... hó ..... napjáig

.....-ba/be utazik.

A kiküldetés célja: .....

.....

.....

Indulás: .....

Érkezés: .....

Erre tekintettel kérem, hogy Nevezett részére fenti időszakra

napidíj céljára ..... napra összesen ..... összeg, valutanem

szállásköltségre ..... éjszakára összesen ..... összeg, valutanem

valamint egyéb dologi kiadás céljára ..... összeg, valutanem

Összesen ..... összeg, valutanem

előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett szíveskedjék engedélyezni.

Kelt:.....

.....

igénylő

Nevezett részére ..... napra napidíj, szállásköltség, valamint egyéb dologi kiadás céljára összesen

..... (összeg, valutanem) előleg kifizetését utólagos elszámolás terhe mellett

engedélyezem.

Kelt:

.....

a bíróság elnöke

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... napján

.....

ellenjegyző

## ÚTI JELENTÉS

Név:

Intézmény:

Beosztás:

Helyszín:

Időpont:

Az utazás célja, a rendezvény típusa:

Témakörök:

Megállapodások, vállalások, kötelezettségek, tapasztalatok:

## 4. melléklet 6. számú függelék: Nyilatkozat

**NYILATKOZAT**  
a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos valuta elszámoláshoz

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a 201.....  
kelt külföldi kiküldetési utasítás elszámolásához kapcsolódó valuta tételeket a személyi jövedelemadóról szóló  
1995. évi CXVII. törvény 6. § (4) bekezdése alapján kérem/nem kérem\* elszámolni.

Dátum: .....

Név:

Adóazonosító szám:

---

\* Amennyiben nem a fentiekben hivatkozott jogszabály alapján kívánja a költségeket elszámolni, rendelkeznie kell a kiküldetést megelőzően (legfeljebb 15 napon belül) a nevére kiállított, az adott valuta eladását, vételét igazoló bizonylattal.

*5. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz***A bírák és az igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén fizetendő költségtérítés szabályai***A szabályzat hatálya*

- 1. §** A szabályzat tárgyi hatálya a bírák és igazságügyi alkalmazottak Magyarország területén történő belföldi kiküldetéseire (a továbbiakban: kiküldetés) terjed ki.

*A kiküldetés fogalma*

- 2. §**
- (1) Kiküldetésnek minősül, amikor a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott (a továbbiakban: kiküldött) igazságszolgáltatási érdekből vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön utasítása alapján – a 3. § (1) bekezdés b) pontjában és a 3. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben külön utasítás nélkül is – ideiglenesen, lakóhelyén, beosztási vagy a kinevezési okiratában meghatározott szolgálati helyén kívül, a munkáltatói jogkör gyakorlójának érdekkörébe tartozó munkát végez vagy igazgatási intézkedést teljesít.
  - (2) Nem minősül kiküldetésnek, ha a bíró és az igazságügyi alkalmazott a munkaköri leírásában meghatározott feladatait – a munka természetéből eredően – rendszeresen a beosztásáról szóló okiratban szereplő szolgálati helyén vagy a kinevezési okiratában meghatározott szolgálati helyén kívül, de
    - a) a Kúriával, a Fővárosi Ítéltáblával, a Fővárosi Törvényszékkel és az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló bíró és igazságügyi alkalmazott Budapest területén,
    - b) a Debreceni, a Győri, a Pécsi és a Szegedi Ítéltáblával szolgálati jogviszonyban álló bíró és igazságügyi alkalmazott az ítéltábla székhelye szerinti megye területén,
    - c) a törvényszékkel, valamint a törvényszék illetékességi területén működő járás-, illetve közigazgatási és munkaügyi bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíró és igazságügyi alkalmazott az érintett törvényszék illetékességi területén végzi.
  - (3) A munkáltató a (2) bekezdésben meghatározott esetben is köteles az érintett bírónak és igazságügyi alkalmazottnak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során szükséges és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

*A kiküldetés alkalmazásának esetei*

- 3. §**
- (1) Kiküldetésnek minősül különösen, ha a bíró a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen
    - a) részére a jogszabályban, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által, kötelezően előírt vagy a Magyar Igazságügyi Akadémia által szervezett és a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett oktatáson,
    - b) az általa tárgyalta ügy elbírálása érdekében szükséges eljárási cselekményen az ítéltábla, valamint a törvényszék székhelye szerinti megye területén kívülvesz részt.
  - (2) Az (1) bekezdés a) pontjának alkalmazásánál nem kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét beszerezni az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők esetében.
  - (3) Kiküldetésnek minősül különösen, ha az igazságügyi alkalmazott a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen, részére a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelezően előírt
    - a) oktatáson, kivéve, ha az a munkakör betöltéséhez szükséges,
    - b) a szolgálati helye szerinti bíróság által tárgyalta ügy elbírálása érdekében szükséges eljárási cselekményen az ítéltábla, valamint a törvényszék székhelye szerinti megye területén kívülvesz részt.

- 4. §**
- (1) Nem minősül kiküldetésnek, ha a bíróját kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, de nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására, a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen különösen
    - a) szakmai továbbképzésen, vagy
    - b) szakmai jellegű rendezvényen (pl. a Magyar Jogász Egylet, a Magyar Kriminológiai Társaság, a bírói egyesületek, érdekképviselői szervezetek rendezvényein) vesz részt,
    - c) a Magyar Igazságügyi Akadémián oktatói tevékenységet végez,
    - d) a jogi szakvizsga-bizottság tagjaként szakvizsgázatot, vagy
    - e) összbírói értekezleten,
    - f) a bírói tanács ülésén,
    - g) kollégiumi ülésen,
    - h) szakmai értekezleten,
    - i) vezetői értekezleten
 vesz részt.
  - (2) Az (1) bekezdéssel egy tekintet alá esik, ha az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető saját kezdeményezésére az ott felsorolt okból van távol.
  - (3) Nem minősül kiküldetésnek, ha az igazságügyi alkalmazott saját kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, de nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására, a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen különösen
    - a) szakmai továbbképzésen vagy
    - b) szakmai jellegű rendezvényen
 vesz részt.
  - (4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott kiküldetésnek nem minősülő esetekben – az iskolarendszerű képzést ide nem értve – a Bjt. 222. §-ában és az lasz. 124. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján alkalmazandó, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 146. § (3) bekezdés e) pontja alapján távolléti díjra jogosultak, egyéb költségtérítésre nem.

#### *A kiküldetés elrendelése*

- 5. §**
- (1) A kiküldetés elrendelésére a bírák tekintetében a Bjt. 99. § (1) bekezdésében, az igazságügyi alkalmazottak esetében pedig az lasz. 8. § (1) bekezdés a) és e) pontjaiban felsorolt munkáltatói jogkört gyakorló vezetők jogosultak.
  - (2) Amennyiben a munkáltatói jogkört az lasz. 8. § f) pontja alapján az igazságügyi szerv vezetője gyakorolja, javaslatára a kiküldetés elrendeléséről a törvényszék elnöke dönt.
  - (3) A kiküldetés elrendelésének joga a Bjt. 99. § (2) bekezdésében, valamint az lasz. 8. §-ának (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően átruházható.
  - (4) A kiküldetést – a 3. § (1) bekezdés f) pontjában és a 3. § (3) bekezdés d) pontjában foglalt eset kivételével – írásban kell elrendelni, írásbeli elrendelésnek minősül a 3. §-ban meghatározott eseményre szóló meghívó is.

#### *A kiküldetés során felmerülő költségek pénzügyi forrásai*

- 6. §**
- (1) A 8. §-ban és a 10–13. §-okban rögzített költségek megtérítésének pénzügyi forrása a bíróságok, illetve az OBH saját költségvetése.
  - (2) A pénzügyi elszámolásra a kiküldetési rendelvény, valamint – saját gépkocsi igénybevétele esetén – az érintett bíróság gépjármű üzemeltetési szabályzatának előírásai alapján kerül sor.

#### *A kiküldetés során felmerülő költségek megtérítése*

- 7. §**
- (1) A kiküldött jogosult a kiküldetés során indokoltan felmerülő, élelmezéssel kapcsolatos többletköltsége, utazási és szállás költsége, valamint a 13. §-ban meghatározott szállítási költsége megtérítésére.
  - (2) A kiküldött a kiküldetés során felmerülő költségeinek elszámolását – a költségekről kiállított számlák egyidejű bemutatása mellett – a kiküldetés időpontjától számított 30 munkanapon belül kell kérnie. A számlát a kiküldetést elrendelő költségvetési szerv nevére kell kiállítani a kiküldetésben részt vevő személy nevének feltüntetésével.



### *Napidíj*

- 8. §**
- (1) Kiküldetése esetén – az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére – a bírót a Bjt. 187. §-ában, az igazságügyi alkalmazottak az lasz. 115. §-ában meghatározottak szerinti napidíj illeti meg.
  - (2) Nem jár napidíj, ha a kiküldetés helyén – a kiküldetés időtartamához igazodó – napi teljes élelmezés természetben biztosított.
  - (3) Szálloda igénybevétele esetén a kiküldöttnek járó napidíj számítása a bírák esetében a Bjt. 187. § (3) bekezdésében, az igazságügyi alkalmazottak esetében az lasz. 115. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezések figyelembevételével történik.

### *Utazással kapcsolatos költségek*

- 9. §** A kiküldetés kiinduló pontja a kiküldött lakóhelye vagy a kiküldetés elrendelésekor meghatározott más kiinduló pont.
- 10. §** Utazással kapcsolatos költségként kell figyelembe venni a kiküldetés kiinduló pontjától a feladat elvégzésének helyéig való utazás, illetve a visszaút során igénybe vett, helyi tömegközlekedési eszköz (autóbusz, villamos, trolibusz, metró, földalatti vasút, fogaskerekű vasút, helyi érdekű vasút), illetve vasúti első osztály, helyközi autóbusz vagy hajó használatával kapcsolatban felmerülő, a kiküldöttnek tényleges kiadást jelentő költséget.
- 11. §**
- (1) Amennyiben gazdaságossági, hatékonysági vagy más körülmények indokolják és a kiküldetés elrendelője előzetesen engedélyezi, a vezetői engedéllyel rendelkező kiküldött a kiküldetés során saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – vagy általa lízingelt személygépkocsit használhat. A saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogának igazolása a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény bemutatásával is megvalósul.
  - (2) A kiküldetés helyének megközelítése során, illetve a visszaúton a legrövidebb vagy a legmegfelelőbb közforgalmú útvonalat kell igénybe venni.
  - (3) Saját tulajdonú személygépkocsi használatára akkor adható ki engedély, ha
    - a) hivatali személygépkocsi nem biztosítható és a feladat elvégzését más időpontra nem lehet átütemezni, illetve a kiküldetés körülményei, vagy a gazdaságosság követelményei ezt indokolják és
    - b) az igénybe venni kívánt személygépkocsi érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítással, valamint töréskarra is kiterjedő Casco biztosítással rendelkezik.
  - (4) A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért a kiküldöttet költségtérítés illeti meg.
  - (5) A költségtérítés összege a kiküldetés során megtett km távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma, és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyagköltség, valamint az adómentesen adható általános személygépkocsi normaköltség.
  - (6) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend, vagy interneten útvonaltervezővel elkészített „útvonalterv” alapján kell meghatározni.
  - (7) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.
  - (8) A saját gépkocsit használó kiküldött jogosult a számlával igazolt időarányos autópálya-használati díj, parkolási díj és komp-viteldíj megtérítésére is.

### *Szállásköltség*

- 12. §**
- (1) A kiküldött szállásra, illetve a szállásköltség megtérítésére az alábbi esetekben jogosult:
    - a) a kiküldetést több napra rendelték el és nem tud a szolgálati helyére naponta visszatérni (azaz a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés közötti legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidő egyharmadát lakó-, illetve szolgálati helyére történő utazással töltené) vagy a hazautazás költségei a szállásköltséget meghaladnák, illetőleg
    - b) a feladat teljesítésének napján a kiküldetés helyén megjelenni vagy a szolgálati helyére visszatérni nem tud.
  - (2) A kiküldött Budapesten elsősorban a Magyar Igazságügyi Akadémián, vidéken pedig bírósági vendégszobában köteles megszállni. Egyéb szállás igénybevétele esetén a szálláshely kiválasztása során törekedni kell a leggazdaságosabb megoldásra.
  - (3) A szállásköltséget a Kúria, az adott ítéletábra vagy törvényszék nevére szóló eredeti számlával kell igazolni.

- 13. §** Ha a kiküldött a kiküldetés során megbetegszik, ezt orvos igazolja és szolgálati helyére visszatérni nem képes, visszaszállításáról, illetve a visszaszállítás indokolt költségeinek megtérítéséről a kiküldetést elrendelő bírósági vezető, illetve a Hivatal elnöke gondoskodik.

6. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

A bíróságok létszámmal és személyi juttatással való gazdálkodásának szabályai

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás szabályozására,
  - a létszám- és a személyi juttatások tervezésére és felhasználására,
  - a személyi juttatásokról és a munkaerő gazdálkodásról szóló esedékes beszámolásra,
  - a működési költségvetésen belül a rendszeres, a nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatásokra.
- 2. §**
- (1) Rendszeres személyi juttatás a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak – ide értve a foglalkoztatott nyugdíjast is – alapilletménye, alapilletmény jellegű pótléka, alapilletmény emelése, alapilletmény növelése, életpálya-különbözete, illetve azok a juttatások, amelyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve illetik meg a foglalkoztatottat.
  - (2) Nem rendszeres személyi juttatás a teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak részére járó – a jogszabályokban és szabályzatokban szereplő – olyan juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van a kifizetésükre, vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.
  - (3) Külső személyi juttatások között kell elszámolni:
    - az önálló költségvetési szerv állományába nem tartozók személyi juttatásait,
    - a saját munkavállalónak nem a munkaköréhez tartozó munkavégzése keretében végzett tevékenységéért fizetett díjazást (megbízási díj),
    - a főállásuk szerint más munkáltatóval munkaviszonyban álló, de főállásuk mellett az adott intézménnyel szolgálati jogviszonyt létesítettek részére történő kifizetéseket,
    - az alkalmi munka keretében foglalkoztatott munkavállalók (külső munkavállaló) részére fizetett juttatásokat,
    - a felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munkavégzési kötelezettség alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás összegét.
  - (4) A megbízási díj kifizetésére kizárólag írásbeli megbízási szerződés alapján kerülhet sor.
- 3. §**
- (1) A személyi juttatás megtakarítás lehet tartós és átmeneti.
  - (2) Tartós személyi juttatás megtakarítás az álláshely betöltésekor, átalakításakor vagy megszüntetésekor, valamint a fel nem használt automatizmusból a költségvetési szerv elemi költségvetéséből megmaradt összeg, továbbá a 2. § (1) bekezdésében részletezett előirányzatból keletkezett megtakarítás.
  - (3) Átmeneti személyi juttatás megtakarítás a fizetés nélküli szabadság és a terheségi-gyermekágyi segély idejére jutó illetmény ki nem fizetett összege, a költségvetési szervet terhelő betegszabadság kifizetése utáni maradvány, az üres állásokra jutó illetmény összege.
  - (4) A bírói álláshelyek személyi juttatás átmeneti megtakarítása terhére történt tartós kötelezettségvállalás feltételeiről, módjáról és rendjéről a tartósan távollévő bírák álláshelyeinek részbeni betöltésének szabályairól szóló 3. számú melléklet rendelkezik.

## II.

## Az OBТ és az OBH elnökének jogköre

*Az OBТ jogköre***4. §** Az OBH elnökének kezdeményezése alapján

- a) címzetes törvényszéki bíró, címzetes táblabíró, címzetes kúriai bíró, kúriai tanácsos címet, az igazságügyi alkalmazott részére főtanácsosi, tanácsosi címet adományoz és megállapítja az érintett címpótlékát,
- b) Juhász Andor díjat adományoz és megállapítja a díjjal járó jutalom összegét.

*Az OBH elnökének jogköre*

- 5. §** (1) A központi költségvetésről szóló törvény Bíróságok fejezete költségvetési javaslatának elkészítése során előterjesztést tesz a személyi juttatás előirányzatára, mely elfogadását követően költségvetési szervként megállapítja a bírák, igazságügyi alkalmazottak, közalkalmazottak engedélyezett létszámát.
- (2) A bíróságok részére pótelőirányzatot engedélyez a fejezeti kezelésben lévő személyi juttatás- és létszámfejlesztési előirányzatok terhére.
- (3) Új bírói álláshelyeket rendszeresíthet, ilyen állásokat megszüntethet és átcsoportosíthat. Ezzel összefüggésben pótelőirányzatot engedélyez, előirányzatot von el, zárol és átcsoportosít.
- 6. §** (1) Megállapítja a kinevezési jogkörébe tartozó vezetők illetményét és illetménypótlékát, kiváló munkavégzés esetén őket soron kívül magasabb fizetési fokozatba sorolja, az ítéletábrák és törvényszékek elnökei tekintetében valamennyi rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásról dönt.
- (2) Az adott bírósági szinten tényleges bírói gyakorlattal eltöltött legalább húsz év után, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvény szerint címzetes törvényszéki bíró, címzetes táblabíró, címzetes kúriai bíró, kúriai tanácsos címet adományoz és megállapítja az érintett címpótlékát.
- 7. §** (1) Az érdek-képviseleti szervekkel együttműködve meghatározza a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásáról szóló hatályos szabályzatban foglaltak szerint a cafetéria-juttatás éves összegét és a választható juttatásokat, illetve azok mértékét.
- (2) Megállapítja a költségvetési szerv
- a) előbbresorolási keretét,
  - b) a személyi juttatás előirányzatból zárolt összeg mértékét,
  - c) jóváhagyja a normatív jutalom mértékét és feltételeit, valamint a kifizetés időpontját,
  - d) az érdek-képviseleti szervekkel együttműködve a jogszabályi keretekre és a pénzügyi lehetőségekre tekintettel meghatározza az egyéb, alapilletménynek nem minősülő rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások – ide értve a cafetéria rendszeren kívül adható egyéb juttatások feltételeit és mértékét.
- (3) A költségvetési szerveknél végrehajtott zárolás nem eredményezheti a ténylegesen foglalkoztatottak jogos járandóságainak kifizetéséhez és a rendeltetésszerű működéshez szükséges fedezet korlátozását.
- 8. §** (1) Új igazságügyi alkalmazotti álláshelyet rendszeresít, ilyen állásokat szüntet meg és átalakít. Ezzel összefüggésben előirányzatot biztosít, csoportosít át, illetve von el.
- (2) A felmerülő működési zavarok elhárítása érdekében a létszámhoz nem kapcsolódó személyi juttatás előirányzatot zárol, elvon, és a bíróságok között átcsoportosít.

## III.

## Az önálló bírósági költségvetési szerv vezetőjének a jogköre

- 9. §** A költségvetésben az OBH elnöke által jóváhagyott és szabad felhasználásra visszaigazolt személyi juttatás előirányzaton belül önálló gazdálkodási jogkör illeti meg a költségvetési szervek vezetőit
- a) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak,
  - b) a költségvetési szerv által üzemeltetett üdülőkben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában.

*A rendszeres személyi juttatásokkal való gazdálkodás*

- 10. §** (1) Az OBH elnöke által meghatározott létszám előirányzatán belül az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők kivételével megállapítja az irányítása alá tartozó bíróságok, szervezeti egységek létszámát.
- (2) A bírák engedélyezett létszámán belül átalakításra az OBH elnökének engedélyével kerülhet sor. Az álláshely átalakítások illetmény kihatását az adott költségvetési szerv személyi juttatások tartós megtakarításának terhére kell biztosítani.
- (3) A helyi és a törvényszéki bírák engedélyezett összlétszámán belül a helyi és a törvényszéki bírák tényleges létszámát – a tárgyév január 31-ei engedélyezett összbírói létszámának 2%-a, de legalább egy álláshely erejéig – a rendszeres személyi juttatás tartós megtakarításának terhére növelheti vagy csökkentheti.
- (4) A bírósági titkárok és fogalmazók engedélyezett összlétszámán belül a titkárok és fogalmazók tényleges létszámát a rendszeres személyi juttatás tartós megtakarításának terhére növelheti vagy csökkentheti.
- (5) A költségvetési szerv vezetője a (3) bekezdésben meghatározott jogkörét kizárólag betöltetlen álláshely(ek) tekintetében gyakorolhatja.
- (6) A tisztviselők, az írnokok és a fizikai dolgozók vonatkozásában az OBH elnöke által engedélyezett álláshelyeket magasabb, vagy alacsonyabb fizetési osztályú, illetve fokozatú állásokká alakíthatja át. Állásokat rendszeresíthet, illetve azokat megszüntethet. Az álláshely átalakítások illetménykihatását a költségvetési szerv a rendszeres személyi juttatások terhére biztosítja. Az engedélyezett létszámot meghaladó állás rendszeresítéséhez az OBH elnökének előzetes hozzájárulása szükséges.
- (7) Az igazságügyi alkalmazottak személyi juttatásainak tartós megtakarításából határozott időre, adott költségvetési éven belül teljes főfoglalkozású munkaidős, vagy részmunkaidős álláshelyeket rendszeresíthet. Erről minden esetben utólag az OBH elnökét tájékoztatja.
- 11. §** A munkavállaló tartós távolléte (betegség, gyermekgondozási segély, fizetés nélküli szabadság stb.) miatt a határozott időre alkalmazott helyettesítő illetménye a határozatlan időre foglalkoztatottak keretét terheli.
- 12. §** A bíráknál és igazságügyi alkalmazottaknál megállapítja az esedékes kötelező előresorolás összegét, valamint az új fizetési fokozatot, melynek pénzügyi fedezetét az OBH elnöke biztosítja a mindenkor évi elemi költségvetésben.

## IV.

## Általános gazdálkodási szabályok

- 13. §** Amennyiben az adott bíróságon hat hónapot meghaladó időtartamban be nem töltött bírói, tisztviselői álláshelyek vannak, az OBH elnöke az üres, pályázat alatt nem álló bírói álláshelyet (álláshelyeket), illetve az üres tisztviselői álláshelyet (álláshelyeket) a hozzájuk tartozó személyi juttatás előirányzatával, vagy annak egy részével a költségvetési szerv vezetőjének meghallgatása után ideiglenesen, vagy véglegesen átcsoportosíthatja.
- 14. §** A költségvetési szerv vezetője a tisztviselők, írnokok, fizikai dolgozók engedélyezett rendszeres személyi juttatása előirányzatának módosításáról az OBH elnökét – a havi zárlati adatok megküldésével egyidőben – tájékoztatja.
- 15. §** A törvényszék elnöke a járásbíróság, továbbá a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének létszám- és személyi juttatás gazdálkodása szabályait a törvényszék szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.

## 7. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

## A bírák és igazságügyi alkalmazottak lakáscélú támogatásának szabályai

- 1. §**
- (1) Lakáscélú támogatásra jogosult a legalább 3 éve szolgálati jogviszonyban álló bíró, igazságügyi alkalmazott és közalkalmazott.
  - (2) A lakáscélú támogatás nyújtását a Bíróságok fejezet költségvetésének helyzetére tekintettel, meghatározott időtartamra az OBH elnöke felfüggesztheti.
- 2. §**
- (1) Az OBH elnöke által évente megállapított keretből elsősorban olyan lakás építéséhez, vásárlásához, önálló lakást eredményező toldaléképítéshez, valamint a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítéséhez adható támogatás, amely a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét nem haladja meg.
  - (2) Támogatás adható továbbá a lakás korszerűsítéséhez. Korszerűsítésnek minősül a lakóházon, illetve lakáson végzett minden olyan munkálat, amely növeli az ingatlan komfortfokozatát. Ennek tekintendő különösen a közművek bevezetése, a fűtésrendszer korszerűbbé tétele, a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje, a tetőcsere, az ingatlan hő-, hang- és vízszigetelése.
  - (3) Kivételesen a méltányolható lakásigényt meghaladó lakásszerzéshez, valamint a lakásfelújításhoz is nyújtható támogatás, ha a Kúria, az ítéltábla és a törvényszék elnöke (a továbbiakban: a törvényszék elnöke) vállalja a kamatkedvezményből származó jövedelem után az adó- és járulékfizetési kötelezettséget. Lakásfelújításnak tekintendő különösen a festés-mázolás, a tapétázás, a hideg- és melegburkolatok, valamint a közművezetékek cseréje.
- 3. §**
- (1) A lakásépítéshez vagy vásárláshoz a kérelmező akkor részesíthető támogatásban, ha ő és házastársa (bejegyzett élettársa), valamint a méltányolhatóság szempontjából figyelembe vehető, a kérelmezővel együtt költöző családtagok használati korlátozástól mentes lakástulajdonnal, vagy önálló bérleménnyel nem rendelkeznek.
  - (2) Amennyiben a kérelem felújításra, vagy nem méltányolható lakásigényre irányul, a kérelem csak akkor terjeszthető az OBH elnökéhez, ha a törvényszék elnöke vállalja a kamatkedvezményből származó jövedelem utáni adó- és járulékfizetési kötelezettséget.
  - (3) A kérelmező a támogatást saját lakásproblémája megoldására kaphatja. Ha ő maga és az együtt költöző személyek lakásingatlanal rendelkeztek és azt 5 évnél nem régebben értékesítették, az értékesített lakás árát az új lakás árába (építési költségébe) be kell számítani, és támogatás csak a lakások értékkülönbségének erejéig adható. A bérleti jogviszony megszűnésével kapcsolatban kapott térítést az elidegenített lakás eladási árával azonos módon kell számításba venni. Ha a kérelmező lakását elajándékozta, részére támogatás nem nyújtható.
  - (4) Ha a kérelmező már részesült támogatásban, újabb támogatásban akkor részesülhet, ha az előző támogatást visszafizette és az újabb támogatást a szolgálati érdekek vagy a család körülményei különösen indokolják.
  - (5) Ahhoz a lakásvásárláshoz (építéshez) nyújtható támogatás, amely a szolgálati hely szerinti településen, vagy annak legfeljebb 100 km-es körzetében van.
  - (6) Ha a házaspárok (bejegyzett élettársi kapcsolatban élők) mindegyike a szabályzat hatálya alá tartozik, saját jogon mindketten részesülhetnek támogatásban.
  - (7) Önkormányzati, illetve állami lakás vásárlásához csak a kötelező előtörlesztés erejéig nyújtható támogatás.
  - (8) Ha a (1) bekezdés szerinti feltétel nem áll fenn, de a várható eladási ár, illetve a bérleti jogviszony megszűnésével kapcsolatos térítés összegének megjelölésével a kérelmező nyilatkozik a lakás elidegenítési, illetve a bérleti jogviszony megszüntetési szándékáról, a támogatás iránti kérelem elbírálható. A támogatás folyósítására azonban csak akkor kerülhet sor, ha a kérelmező a támogatás engedélyezésétől számított 60 napon belül okirattal igazolja a lakás elidegenítését, illetve a bérleti jogviszony megszűnését, és az eladási ár, illetve a térítés összege lényegesen nem haladja meg az előzetesen bejelentett összeget. Rendkívüli esetben egy alkalommal a 60 napos határidő további 60 nappal meghosszabbítható.
- 4. §**
- A 2. § (1) bekezdésétől eltérően kivételesen a bíró részére – bírósági (hivatali) érdekből – második lakás vásárlása, építése, korszerűsítése, felújítása céljára is nyújtható visszatérítendő támogatás, ha az a)–d) pont feltételei együttesen teljesülnek:
- a) az új szolgálati hely más megyében, illetve a fővárosban van és az igénylő az új szolgálati hely szerinti településen oldja meg lakáshelyzetét,
  - b) az új szolgálati helyre kinevezett bíróval együtt a családja nem költözik,

- c) a megvásárolandó, építendő, korszerősítendő és felújítandó lakás legfeljebb 2 szobás,
- d) a kérelmező vállalja a kamatkedvezményből származó jövedelme utáni adó- és járulékfizetési kötelezettséget.

- 5. §**
- (1) A támogatás iránti kérelmet szolgálati úton az OBH illetékes főosztályára kell benyújtani.
  - (2) A kérelmet – kivéve a törvényszékek és az ítélőtáblák elnökének kérelmét – a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszékek elnöke, illetve az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezető véleményezi.
  - (3) A támogatást az 1. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni. A kérelemhez csatolni kell a 3. § (2) bekezdése szerinti munkáltatói nyilatkozatot; a kérelmező nyilatkozatát, amelyben hozzájárul a havi törlesztő részlet illetményéből történő levonásához; ezen túlmenően lakás építése, önálló lakást eredményező toldaléképítés, valamint a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítése esetében a tervdokumentációt, az építési engedélyt és a költségvetést; lakás vásárlása esetén az adásvételi szerződést (előszerződést); korszerősítés és felújítás esetén a költségvetést és a munkálatok indokoltságát alátámasztó dokumentumokat (például műszaki leírás és szakmai vélemény, fénykép).
  - (4) Az elvált családi állapotot okirattal kell igazolni.
- 6. §**
- (1) Az OBH illetékes főosztálya a beérkező igények szabályszerűségét ellenőrzi. Az OBH elnöke által kijelölt 3–5 tagú bizottság az igényeket döntésre előkészíti, amely alapján az OBH elnöke elbírálja a kérelmeket.
  - (2) Pénzügyi fedezet hiánya esetén az OBH illetékes főosztálya – a szakmai előkészítés mellett – folyamatosan nyilvántartásba veszi a kérelmeket, és a döntés várható idejéről értesíti a kérelmezőt.
- 7. §**
- (1) A döntés a támogatás összegére és a támogatás visszafizetésének az időtartamára (futamidő) terjed ki. A támogatás mértéke és futamideje lakás építése, vásárlása esetén legfeljebb 3 000 000 forint és legfeljebb 10 év; önálló lakást eredményező toldaléképítés, a meglévő lakás legalább fél lakószobával való bővítése, korszerősítés, felújítás esetében legfeljebb 2 000 000 forint és legfeljebb 5 év. A támogatás részletekben visszafizetendő kamatmentes kölcsönként adható.
  - (2) A kérelem elbírálásánál az igazságszolgáltatáshoz fűződő érdekeket, a kérelmező lakáskörülményeit, családi, jövedelmi és vagyoni viszonyait kell figyelembe venni.
  - (3) Különös szolgálati érdek fennállása esetén az OBH elnöke az (1) bekezdéstől eltérő mértékű támogatásról és eltérő mértékű futamidőről is dönthet.
- 8. §**
- (1) Az OBH illetékes főosztálya a döntésről – a szolgálati út betartásával – írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
  - (2) Az OBH illetékes főosztálya a kérelmezővel a döntésnek megfelelő tartalmú megállapodást köt.
  - (3) A megállapodást azzal a feltétellel kell megkötni, hogy a szolgálati jogviszony a támogatás visszafizetésének az időtartama alatt fennáll. A támogatás szempontjából nem minősül szolgálati jogviszony megszűnésének, ha a támogatásban részesült a Bíróságok fejezetbe tartozó másik intézménynél lép szolgálati jogviszonyba. Ilyen esetben a 12. § (2) bekezdése szerinti értesítést az új szolgálati helynek is meg kell küldeni.
  - (4) A támogatás visszafizetésének biztosítékaul az ingatlanra az OBH javára jelzálogjogot, valamint vásárlás esetén az adásvételi szerződés alapján, a kérelmet elbíráló egyedi döntése szerint elidegenítési és terhelési tilalmat kell az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztetni.
  - (5) A megállapodás lebonyolításával és a támogatás nyújtásával összefüggő pénzügyi költségek, az ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, törléshez kapcsolódó költségek, továbbá az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXXI. törvény 37. § (3) bekezdésében meghatározottakhoz kötődő (MÁK törzskönyvi nyilvántartásából kinyomtatott OBH törzskönyvi kivonat közjegyző által hitelesített példánya, közjegyzői tanúsítvány, OBH aláírási címpéldány közjegyzői hitelesítése) költségek a kérelmezőt terhelik.
  - (6) A támogatás folyósítása és törlesztése pénzügyintézeteken keresztül történik. A lakás vagy ház vásárlása esetén a pénzügyintézet a támogatást – az üzleti szabályzatának megfelelően – közvetlenül az eladó részére utalja át.
  - (7) A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a pénzügyintézet a munkáltatói kölcsön visszafizetésére kötött megállapodásban rögzített időpont, a folyósítást követő hó első napja.
  - (8) A támogatás havi törlesztő részletét a támogatásban részesült illetményéből – a pénzügyintézetel történő szerződéskötést követően a 2. számú függelék szerinti írásbeli nyilatkozat alapján – a munkáltató levonja és átutalja a támogatásban részesült hitelszámlájára. Az illetményből történő levonás és a hitelszámlára való utalás a támogatásban részesítettnek többletköltséget nem okozhat.

- (9) A támogatásban részesült a megítélt és folyósított kölcsönt kizárólag a kérelmében megjelölt célra fordíthatja. A támogatási összeg felhasználásáról a támogatásban részesült a felhasználást követő 30 napon belül – az OBH-hoz szolgálati úton eljuttatott – írásbeli nyilatkozatot köteles tenni.

**9. §** A pénzügyintézetbe utalt, de 6 hónapon belül igénybe nem vett támogatást vissza kell vonni. Vissza kell vonni a támogatást, ha a támogatásban részesült szolgálati jogviszonya a támogatásról való döntést követően, de a megállapodás megkötése előtt megszűnik, valamint ha a támogatásban részesült a kérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely, a kérelem elbírálása szempontjából fontos tény, körülményt elhallgatott.

- 10. §**
- (1) A megállapodásban foglaltak megszegéséért felelős támogatásban részesült a kamatmentesség kedvezményét elveszti és a folyósítás időpontjától kezdődően az igénybevett összeg után a mindenkor hatályos jegybanki alapkamatot köteles fizetni.
  - (2) A megállapodás felmondása esetén, vagy a támogatásban részesült szolgálati úton előterjesztett és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott írásbeli kérelmében bemutatott különös méltánylást érdemlő körülményeire figyelemmel (hosszan tartó betegség, közvetlen hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény) az OBH elnöke halasztást, részletfizetést engedélyezhet, hozzájárulhat a megállapodásban rögzített feltételeknek megfelelő további teljesítéshez, illetve a megállapodás módosításához.
  - (3) A támogatásban részesült szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén – ide nem értve a munkavállaló nyugállományba vonulását – a fennálló tartozás egy összegben válik esedékessé. Az OBH elnöke a tartozás megfizetésére a támogatásban részesült szolgálati úton előterjesztett és a törvényszék elnökének véleményével ellátott írásbeli kérelmében előadott, különös méltánylást érdemlő körülményeire – különösen hosszan tartó betegség, közeli hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény – figyelemmel megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek) bevonása mellett, legfeljebb 12 havi részletfizetést engedélyezhet.
  - (4) A munkavállaló nyugállományba vonulása esetén a megállapodásban meghatározott feltételek változatlanok maradnak azzal, hogy a kölcsön havi törlesztő részletét az adós közvetlenül a hitelszámlára történő utalással köteles teljesíteni.
  - (5) A támogatásban részesült halála esetén örököse, illetőleg vele egy háztartásban élő túlélő házastársa, vagy bejegyzett élettársa írásbeli kérelmére az OBH elnöke – megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek) bevonása mellett – legfeljebb a tartozás esedékességének lejártáig terjedő részletfizetést engedélyezhet. A kérelem engedélyezése esetén a támogatásból fennálló tartozás megfizetésének feltételeit az OBH a kérelmezővel megállapodásban rögzíti.

- 11. §**
- (1) Az OBH elnöke felhatalmazza az OBH illetékes főosztályát arra, hogy hozzájárulást adjon – a lakáscélú támogatás fedezetéül az OBH javára bejegyzett jelzálogjogot megelőző sorrendben – a kereskedelmi bank javára az általa folyósítandó kölcsön, illetve szociálpolitikai támogatás biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzésére, ha a lakáscélú (munkáltatói) támogatás és a kereskedelmi bank által folyósított kölcsön, illetve kedvezmény együttes összege nem haladja meg az ingatlan értékének felét. Ha az említett tartozások együttes összege meghaladja az ingatlan értékének 50%-át, a hozzájárulás kivételesen megadható, ha az adós a támogatás visszafizetésére megfelelő jövedelmű készfizető kezes(ek)et állít.
  - (2) Az (1) bekezdés szerint kell eljárni abban az esetben is, amikor újabb lakáscélú támogatás nélkül, pénzügyintézeti kölcsön igénybevételeivel második lakás szerzésére kerül sor, és a pénzügyintézet az általa folyósított kölcsön biztosítására – a lakáscélú támogatást biztosító jelzálogjogot megelőzően – kíván jelzálogjogot bejegyeztetni.
  - (3) Támogatással terhelt lakásingatlan eladása (cseréje) esetén a jelzálogjognak az újonnan szerzett lakásingatlanra történő átjegyzése a megállapodásban meghatározottnál magasabb összegű havi törlesztő részlet megállapítása mellett is engedélyezhető.

- 12. §**
- (1) A megállapodást az OBH illetékes főosztálya készíti el és a kérelmező aláírása céljából a törvényszék elnökének küldi meg, aláírást követően rendelkező levélben intézkedik a támogatás összegének a lakóhely szerinti pénzügyintézetbe történő átutalására.
  - (2) Az OBH illetékes főosztálya és a törvényszék elnöke a lakáscélú támogatásokról szóló megállapodásokat nyilvántartja. A törvényszék elnöke a támogatásban részesült munkavállaló szolgálati jogviszonyának megszűnéséről és annak jogcíméről az OBH-t 8 napon belül értesíti.
  - (3) Az OBH illetékes főosztálya a lakáscélú támogatási keretet központilag nyilvántartja, a pénzügyintézet elszámolása alapján a folyósított kölcsönökről név szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

## 7. melléklet 1. számú függelék: Munkáltatói támogatás igénylése

**MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSE**  
lakásépítés, vásárlás, korszerűsítés, felújítás céljára

Igénylő neve (leánykori név is)		Születési hely, év, hó, nap	Személyi igazolvány száma
Anyja neve		Munkahelye	
Munkaköre		Havi bruttó jövedelme	Ft
Igazságügyi szolgálatának kezdő időpontja		év	hó nap
Pontos lakcíme (irányítószámmal)			
Igényelt munkáltatói támogatás összege		Ft, azaz	forint
Igényelt-e már munkáltatói kölcsönt?***		nem	
		igen, mikor: ..... év; milyen összegben: ..... Ft	
Kiegészítette**	igen: ..... évben	nem; tartozása: ..... Ft	
Házastársa (élettársa)	neve		
	munkahelye		
	beosztása		
	havi bruttó jövedelme		
Kiskorú, együtt lakó gyermekek neve és születési ideje (év, hó, nap)			
Egyéb eltartott neve, rokonsági fok			
A család jelenlegi lakáskörülménye, vagyoni helyzete (telek, gépkocsi stb.) és egyéb indokok			
A lakásépítés, vásárlás, korszerűsítés, felújítás, tulajdonmegváltás** helye szerint illetékes OTP fiók megnevezése és pontos címe (irányítószámmal)			
A lakásépítés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés, felújítás, tulajdonmegváltás** helye, pontos címe (irányítószámmal)			
A fenti ingatlan helyrajzi száma, a nyilvántartó földhivatal megnevezésével			
Az ingatlan munkahelytől való távolsága (amennyiben nem a szolgálati hely szerinti településen van)			



A lakás	szobaszáma	
	alapterülete*	
	komfortfokozata*	
A lakásépítés (vásárlás) formájának megjelölése (családi ház, szövetkezeti, társasházi lakás)		
Építési, korszerűsítési, felújítási költség, vételár, megváltási ár		
A költségek (vételár) pénzügyi fedezete:		
	Saját megtakarítás	Ft
	Munkáltatói kölcsön	Ft
	– jelenleg igényelt	Ft
	– házastárs által igényelt	Ft
	Bankkölcsön	Ft
	Ingatlan értékesítéséből (bérleti jogviszony megszüntetéséből)	Ft
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók [Ptk. 685. § b) pont] neve és rokonsági fok		
A kérelmezővel együtt költöző szülő, nagyszülő együtt lakásának kezdő időpontja (év, hó, nap)		
Vállalt gyermek(ek) esetén igénylő életkora		
	Házastársa életkora	
	Vállalt gyermek(ek) száma	
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók lakástulajdonnal**		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
A kérelmezővel együtt költözők lakásingatlan adatainak felsorolása a tulajdonos megnevezésével		
A kérelmező és vele költözők lakásbérleti jogviszonnyal**		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
A lakás adatai		
A kérelmező és vele költözők 5 éven belül értékesítettek-e ingatlant?***		nem
		igen, az eladási ár Ft
Az együtt költözők 5 éven belül megszüntettek-e lakásbérleti jogviszonyt?***		nem
		igen, a kapott térítés Ft

Alulírott kijelentem, hogy a fentiekben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

aláírás

\* Lakásbővítés esetén a bővített lakás adatai.

\*\* A megfelelő szöveg aláhúzendő.

## 7. melléklet 2. számú függelék: Nyilatkozat a lakáscélú támogatás illetményből történő levonáshoz

**NYILATKOZAT**  
a lakáscélú támogatás illetményből történő levonásához

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely és idő: .....

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Adószám: .....

Megítélt támogatás összege: .....

Futamidő: .....

Havi törlesztő részlet összege: .....

Hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom időtartama alatt ..... összegű lakáscélú támogatás ..... összegű havi törlesztő részletét .... évig, továbbá a szolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a még fennálló tartozást – annak mértékét figyelembe véve, tekintettel a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre – egy összegben a munkáltató az illetményemből levonja és átutalja az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett ..... számú hitelszámlámra.

....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szolgálati jogviszonyban álló

## 8. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

## A bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályai

## I.

## Általános rendelkezések

- 1. §** Nem jogosult a cafetéria-juttatások igénybevételére a szolgálati jogviszonyban álló azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagilletményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét folyamatos időtartama meghaladja a harminc napot.

## II.

## A cafetéria-juttatás elemei

- 2. §** (1) A cafetéria-juttatás elemei a Bjt. 183. § (1) bekezdése és az lasz. 119. § (1) bekezdése alapján – a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a kedvezményesen adózó részt meg nem haladó összegben
- a) a munkavállaló személyére és közeli hozzátartozói személyére tekintettel a munkáltató tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott jövedelemből az adóévben személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó rész;
  - b) Erzsébet-utalvány formájában juttatott jövedelemből (az adóéven belül utólagosan adva is) a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára a havi 8 ezer forintot meg nem haladó rész;
  - c) az adóévben – a munkáltató által meghatározott típusú – Széchenyi Pihenőkártya
    - ca) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani,
    - cb) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani,
    - cc) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani;
  - d) iskolakezdési támogatás címén gyermekenként, tanulónként a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész;
  - e) a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet formájában juttatott jövedelem;
  - f) iskolarendszerű képzési költségnek a munkáltató általi átvállalása révén juttatott jövedelemből a minimálbér két és félszeresét meg nem haladó rész;
  - g) a szolgálati jogviszonyban álló önkéntes kölcsönös pénztárg tag javára történő havi hozzájárulásból
    - ga) az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba a minimálbér 50 százalékát meg nem haladó rész,
    - gb) az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba együttesen a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész.
- (2) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékén belül adómentes cafetéria elemet is választhat, az adóévben legfeljebb 50 ezer forint értékben, sporteseményre és kulturális szolgáltatásra szóló belépő vásárlására jogosító utalvány formában nyújtott munkáltatói támogatásként.
- (3) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékéig, amennyiben az általa igényelt kedvezményes adózású juttatások nem érik el a rendelkezésére álló bruttó keretösszeget, a kedvezményes adózású kereten felül nem kedvezményes adózású Erzsébet-utalványt is igényelhet.

## III.

## A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg

- 3. §** (1) A szolgálati jogviszonyban állót megillető cafetéria-juttatás 2013. évi bruttó összege 200 ezer forint.  
(2) A cafetéria-juttatás éves összegéből kerülnek levonásra az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek az adó jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

## IV.

## A cafetéria-juttatások felhasználása

- 4. §** (1) A szolgálati jogviszonyban álló elektronikus úton vagy írásban az lasz. 119. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás keretösszegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozatot elektronikusan a bíróságok informatikai rendszerén keresztül lehet megtenni. Ahol a rendszer nem elérhető, a Gazdasági Hivatalnál írásban lehet nyilatkozni.  
(2) Az a szolgálati jogviszonyban álló, akinek jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő tizenöt napon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszegén belül az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.  
(3) Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot hiányosan vagy nem megfelelő módon teszi meg, akkor a javított, illetve pótoltt nyilatkozat leadásáig cafetéria-juttatásban nem részesülhet. Ha a nyilatkozatot önhibáján kívül álló okból (pl. rendes szabadság, betegszabadság, táppénz, illetve egyéb más akadályoztatás miatt) az előírt határidőig nem tudja megtenni, akkor azt az ok megszűnését követő öt napon belül pótolhatja.  
(4) A szolgálati jogviszonyban álló az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatának módosítását akkor kezdeményezheti, ha a nyilatkozata szerinti juttatást vagy szolgáltatást neki fel nem róható okból nem tudja igénybe venni. A módosítást kezdeményező nyilatkozat az akadály felmerülésétől számított tizenötödik napig tehető meg. A módosítás jóváhagyására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- 5. §** (1) Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre.  
(2) Az éves keretösszeget a jogviszonyban töltött idővel (részmunkaidővel) arányosan a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg:  
a) határozott időre foglalkoztatott, vagy  
b) részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy  
c) azon szolgálati jogviszonyban állók esetén, akiknek a szolgálati jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- 6. §** (1) Amennyiben a munkáltatói jogkört a törvényszék illetékességi területén az lasz. 8. § (1) bekezdés f) pontja alapján az igazságügyi szerv vezetője gyakorolja, javaslatára az 5. § (4) bekezdés szerinti módosítás jóváhagyásáról, valamint a 6. § (2) bekezdés szerinti arányos éves keretösszeg megállapításáról a törvényszék elnöke dönt.  
(2) A cafetéria-juttatások választható elemeinek részletes tartalmát, az igénybe vehető összegek számításának módját, továbbá a szükséges nyilatkozatok formáját külön Tájékoztató tartalmazza, amelyet az érintettek közvetlenül kapnak meg.

## V.

## Eljárás a szolgálati jogviszony vagy jogosultság megszűnése esetén

- 7. §** (1) A 2. §-ban meghatározott esetben, illetve ha a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybevett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon  
a) vissza kell fizetni, vagy  
b) az 1. számú függelék szerinti előzetes írásbeli nyilatkozata alapján a szolgálati jogviszonyban álló illetményéből le kell vonni, vagy

- c) a szolgálati jogviszonyban álló választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (továbbiakban együtt: visszafizetés).

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a szolgálati jogviszonyban álló halála miatt szűnik meg.

- (2) Amennyiben a szolgálati jogviszonyban álló szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg és a juttatási keretösszeg felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözetet az általa adott kiegészítő nyilatkozat alapján kell biztosítani.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés rendelkezései az irányadók abban az esetben is, ha a szolgálati jogviszonyban álló jogosultsága – a 2. §-ban foglaltak figyelembevételével – módosul vagy év közben megszűnik.
- (4) Ha a szolgálati jogviszonyban állót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a szolgálati jogviszonyban álló a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás mértékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

8. melléklet 1. számú függelék: Nyilatkozat  
a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához

NYILATKOZAT  
a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely és idő: .....

Anyja neve: .....

Adóazonosító jel: .....

Hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom, illetve jogosultságom megszűnése esetén időarányos cafetéria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege (cafetéria-tartozás) az illetményemből levonásra kerüljön.

Kelt: ....., 20..... hónap ..... nap

.....  
szolgálati jogviszonyban álló

## 9. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

## A bírák és igazságügyi alkalmazottak által teljesített ügyelet és készenlét szabályai

## I.

## A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya a 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 [Bjt. 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.

## II.

## 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 vádirat benyújtása előtt a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügyek esetén, a heti pihenő- és munkaszüneti napokon,
  - a vádirat benyújtását követően kibocsátott elfogatóparancs alapján történő előállítással kapcsolatban, kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején, feltéve, hogy az ítéletáblán, illetve a törvényszékek illetékességi területén működő bíróságok előtt folyamatban lévő valamely ügyben hatályos elfogatóparancsot bocsátottak ki,
  - elzárással is sújtható szabálysértések gyorsított bírósági eljárás során történő elbírálására a heti pihenő- és munkaszüneti napokon,
  - a pszichiátriai betegek önkéntes és sürgősségi gyógykezelésének elrendelése esetén kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
  - a sztrájk jogszerűségének, illetve jogellenességének megállapítása iránti ügyek esetén kizárólag a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
  - 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,
  - a megelőző távoltartás elrendelésére irányuló indítványok elbírálására, a három vagy ennél több napos munkaszünet idején,
  - a harmadik országbeli állampolgárok őrizetével kapcsolatos ügyek tekintetében a heti pihenő- vagy munkaszüneti napokon.

### III.

#### A készenléti és ügyeleti terv

- 7. §**
- (1) Az intézkedésre jogosult ítéletábla esetén az ítéletáblára, törvényszék esetén a törvényszékre és az illetékességi területén működő bíróságokra készenléti és ügyeleti tervet (a továbbiakban: készenléti terv) készít.
  - (2) A készenléti terv a tárgyre vonatkozóan tartalmazza, hogy az év adott időszakában, az ítéletábla mely tanácsa, a törvényszék, illetve az illetékességi területén működő bíróságok közül pedig mely bíróság tanácsa (egyesbírája) lát el készenlétet és ügyeletet.
  - (3) Az intézkedésre jogosult a tárgyévet megelőző év december 5. napjáig elkészíti a tárgyre vonatkozó készenléti tervet és azt haladéktalanul, jóváhagyásra megküldi
    - ítéletábla esetében az ítéletábla elnökének,
    - törvényszék esetében a törvényszék elnökének.
  - (4) Az intézkedésre jogosult a jóváhagyott készenléti tervet legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig megküldi
    - ítéletábla esetében az ítéletáblán érintett tanácsok elnökeinek,
    - 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.

### IV.

#### 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: GH), a



megyei főügyésznek, a városi vezető ügyészeknek, a megyei rendőr-főkapitányságnak, valamint a szabálysértési hatóságoknak.

#### *Készenléti beosztás elkészítésének szempontjai*

- 9. §**
- (1) A készenléti beosztás tartalmazza a készenlét dátumát, kezdő és befejező időpontját, a készenlét helyszínét, a készenlétben álló tanácselnök, bíró (bírák) és igazságügyi alkalmazott(ak) nevét, vezetékes és mobil telefonszámát, valamint a készenlét ideje alatti tartózkodási helyüket.
  - (2) A készenléti beosztásban meg kell határozni az ügyelet, a munkavégzés helyszínét is, amely a Kúria, az ítéletábrla, 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 készenlét 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 készenlétben,
  - 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.

V.

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:
- a) 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,
  - b) 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,
  - c) 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 készenléteket és az ügyeket ellátó bíró, valamint igazságügyi alkalmazott nevét, továbbá a beosztása szerinti szolgálati helyét,
  - a készenléteket és az ügyeket ellátó bíró, valamint igazságügyi alkalmazott által készenlétkben, illetve ügyekben 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 készenléteket és az ügyeket ellátó bíró, írásbeli – részére legkésőbb a készenléteket, ügyeket követő első munkanapon eljuttatott – feljegyzése alapján.
- (3) A (2) bekezdésben 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 GH vezetőjének küld meg.

## VI.

*Az ügyeleti díj számítása*

- 14. §** (1) A heti pihenő- vagy munkaszüneti napon teljesített ügyeletért járó ügyeleti díj összege az ügyeket ellátó bíró és igazságügyi alkalmazott ügyekben töltött órákra eső illetményének kétszeresével azonos.
- (2) Az igazságügyi alkalmazott kérésére az ügyeket vagy készenléteket az lasz. 113. § (1) bekezdésének megfelelő alkalmazásával, szabadidővel kell megváltani.
- (3) Az ügyekben 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 készenlétkben 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.

## VII.

## 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 készenlétkben 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 készenlétkben 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 13. §-ban meghatározott időkorlától, akkor a tájékoztatónak ki kell terjednie az eltérés tartamára és indokára is.
-

## **Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2013. (VI. 25.) OBH utasítása a 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (3) bekezdésének c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Bíróságok fejezet 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki.

### *A szabályzat személyi hatálya*

- 1. §** A szabályzat személyi hatálya a Kúriára, az ítélőtáblákra, a törvényszékekre (a továbbiakban: intézmény), valamint az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.  
A szabályzat tárgyi hatálya

### *A szabályzat tárgyi hatálya*

- 2. §** A szabályzat tárgyi hatálya
- a) Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 1. melléklete VI. Bíróságok fejezet 3. címébe sorolt
    - aa) Pest megyei bíróság épület rekonstrukció,
    - ab) Igazságszolgáltatás beruházásai,
    - ac) Új kerületi bíróság kialakításafejezeti kezelésű, az 5–7. §-ban rögzített előirányzatokra,
  - b) az előző évekről áthúzódó, az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjének irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, a 8. §-ban rögzített költségvetési maradványára, tekintet nélkül annak eredeti előirányzathoz való kapcsolódására vagy annak hiányára és
  - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új fejezeti kezelésű, a 9. §-ban rögzített előirányzatokra
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.

### *Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai*

- 3. §**
- (1) A Bíróságok fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználása a költségvetési törvényben meghatározott célokra történik.
  - (2) Az előirányzat-módosítási jogkört az OBH elnöke gyakorolja [költségvetési törvény 25. § (11) bekezdése].
  - (3) Az előirányzatok tekintetében
    - a) kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,
    - b) érvényesítésre az intézmény vezetője által írásban kijelölt, a szerv alkalmazásában álló pénzügyi-számviteli szakképesítésű személy,
    - c) utalványozásra az intézmény vezetője által írásban kijelölt, a szerv alkalmazásában álló személy,
    - d) pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető, illetve a fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodási feladatait ellátó külön szervezeti egység vezetője vagy az általuk írásban kijelölt, a szerv alkalmazásában álló, pénzügyi-számviteli szakképesítésű személy,
    - e) szakmai teljesítésigazolásra az intézmény vezetője által írásban kijelölt személy jogosult.
  - (4) A (3) bekezdésben felsorolt jogkörökre kijelölt személyek körét és aláírásmintáját a 2013. évi fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikájának részét képező Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Pénzkezelési Szabályzat) tartalmazza.
  - (5) Az előirányzatok tartalmazzák a kezelésükkel és működtetésükkel járó költségeket.

- 4. §**
- (1) Az előirányzatokról történő beszámolási kötelezettség teljesítéséért az OBH Gazdálkodási Főosztálya (a továbbiakban: Gazdálkodási Főosztály) felelős.
  - (2) Az előirányzatok teljesítéséről készített összefoglaló jelentést az intézmények a költségvetési beszámoló elkészítésekor megküldik a Gazdálkodási Főosztálynak. A számszaki felülvizsgálatot követően a Gazdálkodási Főosztály az előirányzatok felhasználásáról az éves zárszámadás keretében számol be.
  - (3) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat költségvetési évi kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
  - (4) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén
    - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
    - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
  - (5) Az előirányzatoknak az éves beszámolóban kimutatott maradványa a következő évben – előirányzat-módosítás után –, változatlan rendeltetéssel, elsősorban az előző évben keletkezett, az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összeg erejéig használható fel. Az előirányzat-maradvány felhasználására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek az eredetileg megállapított előirányzat felhasználására előírtakkal.

*A Pest megyei bíróság (Budapest Környéki Törvényszék) épület rekonstrukció [2. § aa) pontja szerinti] előirányzat (más épületben történő elhelyezése és annak rekonstrukciója) felhasználásának részletes szabályai*

- 5. §**
- (1) A költségvetési törvényben a Pest megyei bíróság épület rekonstrukció előirányzat a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról 2010. évi CLXXXIV. törvény 2. § (3) bekezdése és az 1. melléklet 14. pontja szerint a Budapest Környéki Törvényszékre, illetve annak más épületben való elhelyezésére, rekonstrukciójára vonatkozik.
  - (2) A Budapest Környéki Törvényszék (a továbbiakban: törvényszék) más épületben történő elhelyezés beruházási költségeinek felhasználására, a műszaki tervek alapján az OBH elnökének engedélyével a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. A beruházás megvalósításáért, az elvégzett munkálatok finanszírozásáért az OBH vezetője felelős.
  - (3) A más épületben történő elhelyezés során a pénzügyi teljesítést megelőzően, a számlákhoz tartozó teljesítésigazoláson az OBH Műszaki Osztály (a továbbiakban: Műszaki Osztály) vezetője igazolja a műszaki tartalom elvégzését.
  - (4) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése az OBH-nál jelenik meg, befejezetlen beruházként könyv szerinti értéken tárgynegyedévenként a törvényszék részére átvezetésre kerül.
  - (5) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az OBH Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

*Az Igazságszolgáltatás beruházásai [2. § ab) pontja szerinti] előirányzat felhasználásának részletes szabályai*

- 6. §**
- (1) Megvalósító intézmények a Miskolci Törvényszék, a Debreceni Törvényszék és a Szegedi Törvényszék. A beruházások megvalósításának műszaki tervei alapján az előirányzat-átcsoportosításról a megvalósító intézmény javára az OBH elnökének engedélyével a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
  - (2) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítésekor a teljesítésarányos finanszírozás szabályait kell alkalmazni. Az átcsoportosítással az előirányzat feletti rendelkezési jog átadásra kerül az elsődlegesen elszámolásra kötelezett megvalósító intézmény részére. A beruházások megvalósításáért, finanszírozásáért a beruházást megvalósító intézmény vezetője felelős.
  - (3) Épületberuházás esetén, a pénzügyi teljesítést megelőzően, a számlákat a Műszaki Osztály vezetője kézjeggyével látja el.
  - (4) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.
  - (5) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése a megvalósító intézmény költségvetési beszámolójában jelenik meg.

*Új kerületi bíróság kialakítása (a budapesti X., XIV., XVI., XVII. kerületi új bíróság) [2. § ac) pontja szerinti] előirányzat felhasználásának részletes szabályai*

- 7. §**
- (1) A költségvetési törvényben az új kerületi bíróság kialakítása előirányzat a budapesti X., XIV., XVI. és XVII. kerületi új bíróságra vonatkozik.
  - (2) A megvalósító intézmény a Fővárosi Törvényszék. A beruházás megvalósításának műszaki tervei alapján az előirányzat átcsoportosításról a megvalósító intézmény javára az OBH elnökének engedélyével a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
  - (3) A beruházás során, a pénzügyi teljesítést megelőzően, a számlákhoz tartozó teljesítésigazoláson a Műszaki Osztály vezetője igazolja a műszaki tartalom elvégzését. Az átcsoportosítással az előirányzat feletti rendelkezési jog átadásra kerül az elsődlegesen elszámolásra kötelezett megvalósító intézmény részére. A beruházás megvalósításáért, finanszírozásáért a beruházást megvalósító intézmény vezetője felelős.
  - (4) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése a megvalósító intézmény költségvetési beszámolójában jelenik meg.
  - (5) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

*Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék előirányzat felhasználásának részletes szabályai*

- 8. §**
- (1) A 2. § b) pontjában nevesített előirányzat az erre vonatkozó kormányhatározatban meghatározott célra és ütemezés szerint használható fel.

*A Kúria Néprajzi Múzeum épületébe való átköltözésének előkészítése előirányzat felhasználásának részletes szabályai*

- 9. §**
- (1) Az előirányzat a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról szóló 1480/2012. (XI. 6.) Korm. határozatban meghatározott célra használható fel a 2. § c) pont szerint, elszámolási, illetve a fel nem használt rész tekintetében visszafizetési kötelezettséggel.
  - (2) A Kúria Néprajzi Múzeum épületébe való átköltözésének előkészítése beruházási költségeinek felhasználásáról a műszaki tervek alapján az OBH elnökének engedélyével a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. A beruházás megvalósításáért, az elvégzett munkálatok finanszírozásáért az OBH vezetője felelős.
  - (3) A beruházás során a pénzügyi teljesítést megelőzően, a számlákhoz tartozó teljesítésigazoláson a Műszaki Osztály vezetője igazolja a műszaki tartalom elvégzését.
  - (4) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése az OBH-nál jelenik meg, befejezetlen beruházként könyv szerinti értéken tárgynegyedévenként a Kúria részére átvezetésre kerül.
  - (5) Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítése a megvalósító intézmény költségvetési beszámolójában jelenik meg.
  - (5) Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványok tárgyévi igénybevételenek feltétele az előirányzat-módosítás. A fel nem használt, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványt önrevízió keretében az előirányzat-maradvány elszámolás során az OBH befizeti a fejezeti maradvány elszámolási számlára, amelyet a fejezet tovább utal a központi költségvetés megadott számlájára.
  - (6) Az előirányzat felhasználására (érvényesítésre, utalványozásra és annak ellenjegyzésére) az OBH Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

*Kincstári számlavezetési díj kiadásai*

- 10. §** (1) A kincstári számlavezetési díj a fejezeti kezelésű előirányzatok forint számláival összefüggő szolgáltatások után a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által felszámított díj. A MÁK terheli meg a fejezeti kezelésű célelőirányzat felhasználási keretszámlát a felszámított számlavezetési díj összegével, melyről utólag számlát küld az OBH részére.
- (2) Az előirányzat felhasználására (az érvényesítésre, az utalványozásra és annak ellenjegyzésére) a fejezeti kezelésű előirányzatok Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kerül sor.

*Az előirányzatok ellenőrzése*

- 11. §** Az előirányzatok felhasználását, elszámolását az OBH Pénzügyi Ellenőrzési Önálló Főosztálya a munkatervében és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint ellenőrzi.

*Záró rendelkezések*

- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 13. §** Hatályát veszti a 2012. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzatról szóló 5/2012. (III. 22.) OBH utasítás.

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

---

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2013. (VI. 25.) SZTNH utasítása egyes elnöki utasítások hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályukat veszítik a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének alábbi elnöki utasításai:
- a) az intézményi teljesítmény mérésére alkalmas egyes mutatók alkalmazásáról szóló 9/2004. utasítás,
  - b) a Magyar Szabadalmi Hivatal térítéses szolgáltatásairól szóló 7/2006. utasítás,
  - c) a közbeszerzésekről szóló 4/2007. utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Bendzsel Miklós s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

---



### III. Személyügyi hírek

#### A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2013. május hónapban

##### Összesítés

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2013. május	29 fő	7 fő	4 fő	6 fő	1 fő	0 fő

## IV. Egyéb közlemények

### **Dombóvár Város Önkormányzata pályázati felhívásának módosítása a közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Dombóvár Város Önkormányzatának (a továbbiakban: kiíró) Képviselő-testülete a 2012. évi XLI. törvény 23. §-ában foglaltaknak megfelelően Dombóvár Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot írt ki, *melyet az alábbiak szerint módosítani kíván, a változások kiemelésével:*

#### *Általános információk*

A kiíró neve, címe, telefon- és telefonszáma:

Dombóvár Város Önkormányzata  
7200 Dombóvár, Szent István tér 1.

Kapcsolattartó:

Varga Péter

Tel.: + 36 74 564-592

Fax: +36 74 564-587

E-mail: [beruhazas@dombovar.hu](mailto:beruhazas@dombovar.hu)

Az eljárás tárgya:

Autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

A szerződés időtartama:

A kiíró a szerződést határozott időtartamra, 60 hónapra köti.

A szolgáltatás megkezdésének napja:

*2013. 10. 01. (tervezett)*

A teljesítés helye:

Dombóvár Város közigazgatási területe

A pályázat benyújtásának *módosított* határideje, helye:

*2013.07.22. 10.00. (A kiíró az eredeti felhívásban fenntartotta magának a határidő egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal való meghosszabbításának jogát.)*

Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal

Városfejlesztési Iroda

7200 Dombóvár, Bezerédj u. 14. I. emelet (KORONÁS UDVARHÁZ)

Az eredményhirdetés időpontja:

A pályázat benyújtásának határidejét követő 60 napon belül.

Szerződéskötés tervezett időpontja:

Az eredményhirdetés időpontját követő 15 napon belül.

Elbírálás módja és szempontja:

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás beszerzésének határideje: az ajánlattételi határidő lejártáig. A pályázati kiírás írásban postai úton való kézbesítése is kérhető. A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft+ÁFA. A kiírás ellenértékét a pályázó Dombóvár Város Önkormányzata 11746043-15415819 számú költségvetési bankszámlájára átutalással teljesítheti. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 8.00–16.00, pénteken 8.00–12.00 között a Városüzemeltetési Irodán Varga Péter műszaki ügyintézőtől. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

A pályázók köre:

A pályázat nyílt, egyfordulós, a nyelve magyar. A pályázaton részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek vagy azok konzorciumai, melyek a pályázati kiírást megvásárolják, és megfelelnek az abban foglalt feltételeknek.

Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

## **A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről**

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

016730K	057090K	142157J	207869L	270699K
016864I	061690H	144742A	218108H	273294J
017152J	061861G	146120A	218458G	274815H
018842A	074060L	153126G	222067A	276234K
022124E	080958E	155353L	223640F	277326K
022594J	087882H	159903F	224199K	280576F
024277B	088102G	165693K	229588K	286064G
024836I	090017I	166035L	231584J	286202I
027945I	103571I	166510G	238786K	294535E
032858J	104891E	166974F	239294K	306794K
032990J	105811C	167701K	239413J	311943G
036993E	106542G	170023E	243731J	314481J
038377C	115570J	171719I	248908J	317974I
042225H	119040F	172306H	251247K	321622F
043156J	126740F	185015I	252738G	326578E
046007J	128475L	197291J	254033F	333954A
047193A	132483K	199294L	260292H	334241K
052823L	133178I	200384D	263900I	335511B
054672G	138683I	200466F	265369G	342004B
056818G	141846D	203105K	267026H	345344E

353907B	480544F	613579J	735011B	877167B
355974I	481438C	613580J	736868D	878157J
357313C	483314I	613729J	741649K	889069J
358208D	484514K	630338D	743448G	894336E
363102H	488393J	635367K	749791I	895683F
368970G	491671D	637132F	749940H	899937K
374055J	491923I	637136K	752815I	901272K
377311D	492506B	638755J	763722K	902018G
395198H	493458J	639888H	764417K	902234H
396144F	497228D	642575K	765547G	902343K
397489G	501264D	647771C	768945J	904523G
399041C	504993H	653959K	769232C	909321K
399572B	507152J	656271K	773377J	910458G
408349C	510106I	659330K	779890K	912377D
409196E	513387J	663501E	782732G	918453K
411019F	516295J	666026A	803229K	919577K
411462H	516957J	667286H	804388D	929303F
413103K	520322G	670648F	808645J	929312F
414002F	540587K	675008I	808789F	929500C
415686G	542327I	675662K	816062K	930855G
423128I	542344K	682470J	817009G	931949J
427452K	553452H	687853K	823638K	939823K
436264B	554200C	690038K	825117A	942045H
441641H	557321H	694395G	830877A	948567H
446488H	557454H	695394E	832672C	952884F
446926C	562374B	698951J	838273J	954591K
447129K	562917G	703138I	838333I	954661I
448217K	563595H	703606I	839083G	961346G
449634F	566448I	705617K	842109J	962581E
453183G	572392G	707031B	842765F	964944J
456543J	573032G	710468A	847222K	971971H
458093E	576126K	712774I	849314H	976661K
460026C	577238G	713921G	849705I	984497H
460499D	582139I	718726J	859092E	992006C
463455G	590008B	720328H	861483J	997390D
465892H	590939I	725466G	861495J	
478557D	612031J	727391I	867802I	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

---

## V. Alapító okiratok

### Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

#### Az Eötvös József Főiskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletrre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel az Eötvös József Főiskola (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

#### I.

##### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Eötvös József Főiskola
  - 1.2. Rövidített megnevezése: EJF
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Eötvös József College
2. Székhelye: 6500 Baja, Szegedi u. 2.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a tanítóképző főiskolák létesítéséről szóló 1974. évi 13. tvr. és az egyes pedagógusképző intézmények átszervezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1045/1974. (VIII. 31.) MT határozat.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszíne:  
– Budapest, Tárnok u. 9–11. (kifutó főiskolai szintű képzés).
  - 7.2. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény  
– neve: Eötvös József Főiskola Gyakorló Általános Iskolája  
címe: 6500 Baja, Bezerédj u. 15.
8. Közvetlen jogelődök: -
  - 8.1. Történeti előzmény:  
A Bajai Állami Tanítóképző Intézetet az 1868-as népiskolai törvény hívta életre. A tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. és a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. végrehajtásáról szóló 187/1958. (M.K. 23.) MM utasítás alapján 1959-től felsőfokú Bajai Tanítóképző Intézetként, a tanítóképző főiskolák létesítéséről szóló 1974. évi 13. tvr. és az egyes pedagógusképző intézmények átszervezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1045/1974. (VIII. 31.) MT határozat alapján 1976-tól Bajai Tanítóképző Főiskolaként működött, 1984-től viselte alapítójának, Eötvös Józsefnek a nevét.

A Főiskola 1996-ban integrálódott a Janus Pannonius Tudományegyetem Pollack Mihály Műszaki Főiskolai Kara Vízgazdálkodási Tagozatával, amelynek jogelődje, a Felsőfokú Vízgazdálkodási Technikum a felsőfokú technikumokról szóló 12/1962. (V. 5.) Korm. rendelet alapján létesült Baján, s amely a Budapesti Műszaki Egyetemen Vízgazdálkodási Főiskolai Kar létesítéséről szóló 1033/1970. (VIII. 7.) Korm. határozat alapján a Budapesti Műszaki Egyetem Vízgazdálkodási Főiskolai Karaként, majd a műszaki, a mezőgazdasági és a közgazdasági főiskolákon a karok megszüntetéséről szóló 1978. évi 31. tvr. végrehajtásáról szóló 1044/1978. (XII. 30.) MT. határozat szerint kiadott 26765/1979. OM intézkedés alapján a pécsi Pollack Mihály Műszaki Főiskola tagozataként működött.

Az intézmény nevét a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1996. évi LXI. törvény állapította meg 1996. szeptember 1-jei hatállyal.

9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## *II.*

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CL. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári, informatikai és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.

- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- műszaki,
- pedagógusképzés,
- társadalomtudomány;

alapképzés:

székhelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, műszaki, pedagógusképzés, társadalomtudomány

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen:

- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- vendéglátás-idegenforgalom.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559016	Felsőoktatásban résztvevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
631000	Adatfeldolgozás, web-hosztning, világháló-portál szolgáltatás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
711000	Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alap kutatás
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alap kutatás

Szafeladat száma	Szafeladatok megnevezése
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatás (1–4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854223	Műszaki képzési terület
854231	Bölcseztudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854236	Pedagógusképzés
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetség gondozás, kissozak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
889949	Egyéb, m.n.s. lakáshoz jutást segítő támogatások
889966	Jóléti, sport- és kultúratámogatások
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás



*III.**Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország miniszterelnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként Neveléstudományi Kar, Műszaki és Közgazdaságtudományi Kar, valamint 6 intézet működik.  
A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.
  - 4.2. Az intézményben könyvtár és médiatár, informatikai és oktatástechnikai osztály, pályázati iroda, kollégiumok, hallgatói, tanulmányi ügyeket intéző osztályok, továbbá gyakorlati képzéshez kapcsolódó köznevelési, mérőtelepi feladatokat ellátó szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 2 989 fő.

*IV.**Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött, SZT-33253 számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. sz. melléklet szerint)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: nincs az intézménynek.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okirata, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

*V.**Záró rendelkezés*

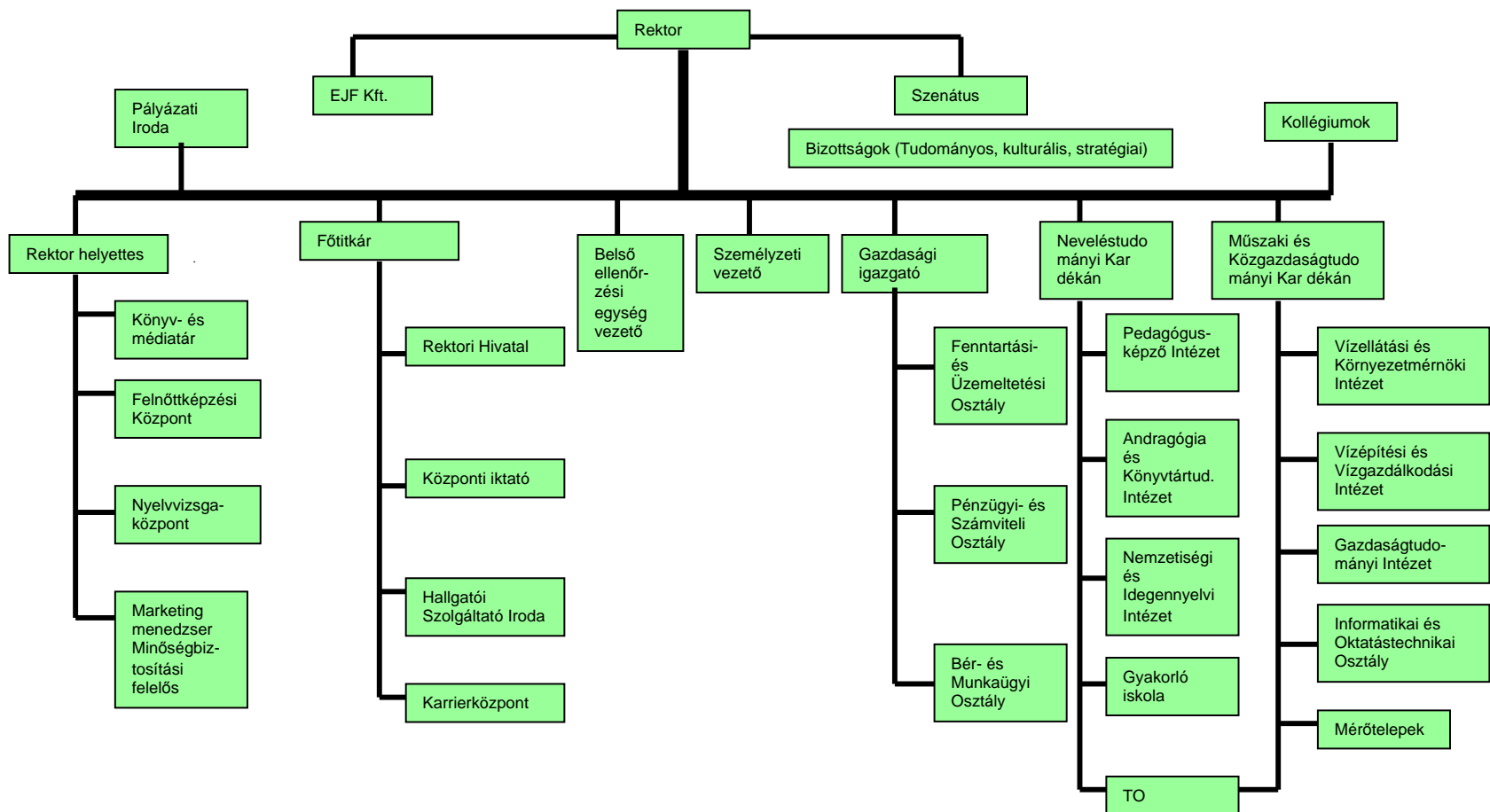
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-40/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5522-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

## 1. számú melléklet (EJF)



## 2. számú melléklet

Vagyonkezelő megnevezése: EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

Szerződés száma: 370334/2006/0150

## A vagyonkezelésben lévő ingatlanok összesítő kimutatása

Sor- szám	Cím		Hrsz.	Művelési ág, megnevezés	Terület (m <sup>2</sup> )	Vagyon- kezelési hányad	Beépítetlen terület (m <sup>2</sup> )	Felépít- mények száma (db)	Beépített terület (m <sup>2</sup> )	Védettség jellege	Szerződés kori nyilvántartott vagy becsült érték (E Ft)
	település	utca, házszám									
1.	Baja	Bezerédi utca 15.	719	általános iskola	4 863	1/1	132	1	4 731	-	140 991
2.	Baja	Bezerédi utca 15.	720/1	sporttelep	4 764	1/1	4 764			-	118
3.	Baja	Bezerédi utca 1.	753	általános iskola	589	1/1	208	1	381	-	5 384
4.	Baja	Flórián u. 20.	1197	általános iskola	2 593	1/1	968	2	1 625	-	13 816
5.	Baja	Csillag u. 4.	1199	általános iskola	628	1/1	84	1	544	-	2 101
6.	Baja	Szegedi u. 2.	735/1	főiskola	9 684	1/1	4 549	2	5 135	-	94 483
7.	Baja	Szabadka u. 1.	735/2	főiskola	4 288	1/1	1 869	1	2 419	-	26 827
8.	Baja	Szabadka u. 3.	735/3	sporttelep	1 339	1/1		1	1 339	-	23 265
9.	Baja	Deszkás u. 2.	972/2	kollégium	5 261	1/1	1 884	1	3 377	-	84 600
10.	Baja	Deszkás u. 2.	972/1	udvar, kerítés	3 224	1/1	3 224			-	37
11.	Baja	Bajcsy-Zsilinszki u. 12.	5342/2	főiskola	44 094	1/1	37 789	4	8 618	-	69 450
12.	Baja	Széchenyi u. 18.	559	kollégium	1 743	1/1	1 267	1	476	-	23 476
13.	Magyaregregy	Külterület	0212	épület, udvar	2 411	1/1	2 175	1	236	-	2 751
14.	Érsekcsanád	Külterület	0149/8	épület, udvar	1 095	1/1	928	1	167	tájévédelmi körzet	464

## A Károly Róbert Főiskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletrre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Károly Róbert Főiskola (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Károly Róbert Főiskola
  - 1.2. Rövidített megnevezése: KRF
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Károly Róbert College
2. Székhelye: 3200 Gyöngyös, Mátrai u. 36.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási törvényt módosító 2003. évi XXXVIII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:  
3213 Atkár, Tass-puszta,  
3356 Kompolt, Fleischmann Rudolf út 4.,  
3358 Erdőtelek, Fő út 129.,  
3300 Eger, Kőlyuktető.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszíne: nincs az intézménynek.
8. Közvetlen jogelőd:  
A felsőoktatási törvényt módosító 2003. évi XXXVIII. törvény rendelkezései alapján 2003. szeptember 1-jei hatállyal a Szent István Egyetemből (2100 Gödöllő, Práter Károly u. 1.) kiválással létrehozott intézmény.
9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

*Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

## 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

## 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végezhet.
- Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában, a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- A gyakorlati képzés céljaira tangazdaságot üzemeltethet.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv, jegyzetíratást és kiadást, taneszköz-fejlesztést végezhet.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében könyvtári szolgáltatást nyújt, kollégiumi elhelyezést biztosít. Kulturális és sportolási lehetőséget, továbbá olyan szolgáltatásokat biztosít, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátást szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek termelése, feldolgozása, forgalmazása.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, hazai és nemzetközi konferenciák szervezése, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, oktatást szolgáló létesítmények, sportlétesítmény, valamint kutatási kapacitások bérbeadása, szállásértékesítés).
- Nyelvvizsgáztatási tevékenység.
- Szakkollégiumot működtet.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, a számára felajánlott, illetve saját vagyon.

## 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- agrár,
- gazdaságtudományok,
- informatika;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, gazdaságtudományok, informatika;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, gazdaságtudományok.

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen, telephelyen:

- élelmiszeripar,
- elektrotechnika-elektronika,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alap kutatás
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alap kutatás
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721931	Agrártudományi alap kutatás
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alap kutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
841184	Tudományos ösztöndíjak
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854221	Agrár képzési terület
854222	Informatikai képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854241	Agrár képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855100	Sport, szabadidős képzés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855934	Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855943	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910421	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország miniszterelnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységként intézetek, tudományos kutatási szervezeti egységként kutatóintézetek, központok működnek.
  - 4.2. Az intézményben könyvtári, informatikai, minőségirányítási, diákotthoni, továbbá hallgatói tanácsadó és felnőttképzési feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.  
A főiskola gyakorlati képzést segítő Tangazdaságot üzemeltet.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 6 513 fő.

*IV.**Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-32251 számú vagyonkezelési szerződés alapján. (2. számú melléklet szerint)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: 3. számú melléklet szerint.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 4. számú melléklet szerint.
  
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

*V.**Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-44/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

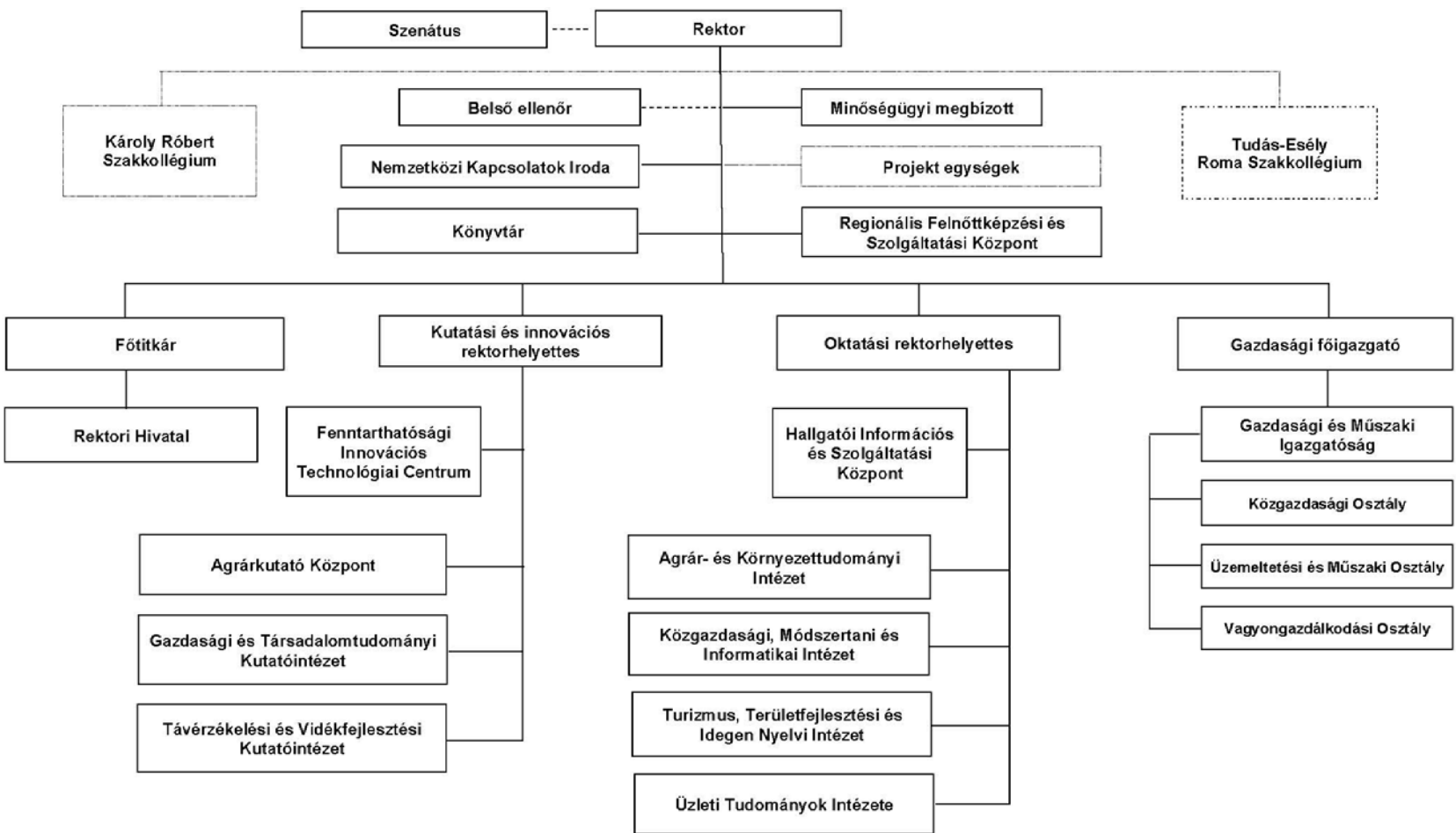
Budapest, 2013. március 21.

5529-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



A Károly Róbert Főiskola szervezeti felépítése



## 2. számú melléklet (KRF)

## Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok

S.	Település	Cím utca, házzszám	Helyrajzi szám	Megnevezés
1.	Andornaktálya	külterület	0208/4	szőlő
2.	Andornaktálya	külterület	0208/6	szőlő
3.	Andornaktálya	külterület	0208/7	szőlő
4.	Andornaktálya	külterület	0208/8	szőlő
5.	Andornaktálya	külterület	0208/11	szőlő
6.	Andornaktálya	külterület	0208/14	szőlő
7.	Andornaktálya	külterület	0210/1/b,d	kivett – út
8.	Andornaktálya	külterület	0210/1_a,c	szőlő
9.	Andornaktálya	külterület	0211/1	kivett – út
10.	Atkár	külterület	0158/1/a	erdő
11.	Atkár	külterület	0158/1/b	kivett – út
12.	Atkár	külterület	0158/1/c	szántó
13.	Atkár	külterület	0158/1/d	gyümölcsös
14.	Atkár	külterület	0158/1/f	kivett – major
15.	Atkár	külterület	0159	kivett – út
16.	Atkár	külterület	0160/a	szántó
17.	Atkár	külterület	0160/b	kivett – major
18.	Atkár	külterület	0160/c	gyep (rét)
19.	Atkár	külterület	0160/d	Szántó
20.	Atkár	külterület	0162	gyep (legelő)
21.	Atkár	külterület	0179/2	gyep (rét)
22.	Atkár	külterület	0183	gyep (legelő)
23.	Atkár	külterület	0185	szántó
24.	Atkár	külterület	0187	szántó
25.	Atkár	külterület	0188	kivett – út
26.	Atkár	külterület	0189	kivett – út
27.	Atkár	külterület	0191	szántó
28.	Atkár	külterület	0192/a	szántó
29.	Atkár	külterület	0192/b	kivett – árok
30.	Atkár	Külterület	0192/c	Szántó
31.	Atkár	külterület	0192/d	gyep (legelő)
32.	Bátonyterenye	külterület	0284/10	kivett – kísérleti telep
33.	Demjén	külterület	0182	gyep (legelő)
34.	Detk	külterület	042/3	szántó
35.	Detk	külterület	053/1	szántó
36.	Detk	külterület	053/3	szántó
37.	Ecséd	külterület	0158/7	szántó
38.	Eger	belterület	1344/A/30	Eger, Kallómalom u. 78.
39.	Eger	belterület	9494/4	kivett – épület
40.	Eger	belterület	10508	szántó
41.	Eger	belterület	10509	kivett – árok
42.	Eger	belterület	10510	kivett – beépítetlen terület

S.	Település	Cím utca, házsám	Helyrajzi szám	Megnevezés
43.	Eger	külterület	0709/1	szántó
44.	Eger	külterület	0710/5	kivett – út
45.	Eger	külterület	0710/6/V	közterületről nyíló pince
46.	Eger	külterület	0711/26	erdő
47.	Eger	külterület	0713/13	szőlő
48.	Eger	külterület	0714/1/a	kivett – épület
49.	Eger	külterület	0714/1/b	szőlő
50.	Eger	külterület	0714/1/c	Kivett – saját használatú út
51.	Eger	külterület	0714/1/d	szőlő
52.	Eger	külterület	0714/1/f	szőlő
53.	Eger	külterület	0714/1/g	szőlő
54.	Eger	külterület	0714/1/h	szőlő
55.	Eger	külterület	0714/1/j	szőlő
56.	Eger	külterület	0718/2/a	kivett – út
57.	Eger	külterület	0718/2/b	szőlő
58.	Eger	külterület	0718/2/c	Szőlő
59.	Eger	külterület	0718/2/d	Szántó
60.	Eger	külterület	0718/2/f	Szőlő
61.	Eger	külterület	0718/2/g	szőlő
62.	Eger	külterület	0720/2	erdő
63.	Eger	külterület	0721/3/a	kivett – út
64.	Eger	külterület	0721/3/b	szőlő
65.	Eger	külterület	0721/3/c	szőlő
66.	Eger	külterület	0721/3/d	gyep (legelő)
67.	Eger	külterület	0721/3/f	szőlő
68.	Eger	külterület	0721/3/g	szőlő
69.	Eger	külterület	0721/3/h	szőlő
70.	Eger	külterület	0721/3/j	kivett – út
71.	Eger	külterület	0721/3/k	szőlő
72.	Eger	külterület	0721/3/l	gyep (legelő)
73.	Erdőtelek	külterület	085/4	gyep (legelő)
74.	Erdőtelek	Fő út 129.	364/1	kivett – Arborétum
75.	Füzesabony	külterület	0282/2	szántó
76.	Gyöngyös	Bene út	682	kivett – beépítetlen terület
77.	Gyöngyös	Bene út	713/1	kivett – beépítetlen terület
78.	Gyöngyös	Bene út	713/2	kivett – beépítetlen terület
79.	Gyöngyös	belterület	714	kivett – út
80.	Gyöngyös	belterület	715	kivett – beépítetlen terület
81.	Gyöngyös	belterület	717/1	kivett – beépített terület diákhotel
82.	Gyöngyös	belterület	717/3	kivett – beépítetlen terület
83.	Gyöngyös	belterület	717/4	kivett – út
84.	Gyöngyös	belterület	717/5	kivett – tanműhely, udvar
85.	Gyöngyös	Mátrai út 36.	1197	kivett – egyetem, konyha, étterem, udvar
86.	Gyöngyös	külterület	034/2	kivett – árok
87.	Gyöngyös	külterület	034/3	kivett – út

S.	Település	Cím utca, házsám	Helyrajzi szám	Megnevezés
88.	Gyöngyös	külterület	034/6	szántó
89.	Gyöngyös	külterület	034/7	szántó
90.	Gyöngyös	külterület	034/8	szőlő
91.	Gyöngyös	külterület	034/9	szőlő
92.	Gyöngyös	külterület	034/10	szőlő
93.	Gyöngyös	külterület	034/11	kivett – út
94.	Gyöngyös	külterület	034/12	szántó
95.	Gyöngyös	külterület	034/13	szántó
96.	Gyöngyös	külterület	034/14	szőlő
97.	Gyöngyös	külterület	034/15	szőlő
98.	Gyöngyös	külterület	036	kivett – udvar
99.	Gyöngyöshalász	külterület	0186/2	kivett – út
100.	Gyöngyöshalász	külterület	0201/4	szántó
101.	Gyöngyössolymos	külterület	082/4	szántó
102.	Gyöngyössolymos	külterület	082/5	szántó
103.	Gyöngyössolymos	külterület	082/6	szántó
104.	Gyöngyössolymos	külterület	084/3	szőlő
105.	Gyöngyössolymos	külterület	084/4	szőlő
106.	Gyöngyössolymos	külterület	084/5	szőlő
107.	Gyöngyössolymos	külterület	085	kivett – út
108.	Gyöngyössolymos	külterület	086/1	szántó
109.	Gyöngyössolymos	külterület	086/3	szántó
110.	Gyöngyössolymos	külterület	086/4	szántó
111.	Gyöngyössolymos	külterület	086/5	szántó
112.	Hort	külterület	0313/1	szántó
113.	Hort	külterület	0313/2/a	szántó
114.	Hort	külterület	0313/2/b	gyep (legelő)
115.	Hort	külterület	0313/2/c	szántó
116.	Hort	külterület	0313/2/d	kivett – út
117.	Hort	külterület	0313/2/f	gyümölcsös
118.	Hort	külterület	0313/2/g	gyep (rét)
119.	Hort	külterület	0313/2/h	gyümölcsös
120.	Hort	külterület	0313/2/j	szántó
121.	Hort	külterület	0313/2/k	kivett – út
122.	Kál	Kápolnai út 2	69	kivett – ipartelep
123.	Kompolt	belterület	6/2	kivett – út
124.	Kompolt	belterület	6/3	kivett – beépítetlen terület
125.	Kompolt	belterület	6/4	kivett – beépítetlen terület
126.	Kompolt	belterület	6/5	kivett – beépítetlen terület
127.	Kompolt	belterület	6/6	kivett – beépítetlen terület
128.	Kompolt	belterület	6/7	kivett – beépítetlen terület
129.	Kompolt	belterület	6/8	kivett – beépítetlen terület
130.	Kompolt	Fleischmann út 6/1	6/10	kivett – lakóház, udvar
131.	Kompolt	Fleischmann út 6/2	6/11	kivett – lakóház, udvar
132.	Kompolt	Fleischmann út 6/3	6/12	kivett – lakóház, udvar

S.	Település	Cím utca, házsám	Helyrajzi szám	Megnevezés
133.	Kompolt	Fleischmann u. 6/4	6/13	kivett – beépítetlen terület
134.	Kompolt	Fleischmann út 12/a	82/1	kivett – lakóház, udvar
135.	Kompolt	Fleischmann út 10.	82/4	kivett – lakóház, udvar
136.	Kompolt	Fleischmann út 4.	82/8	kivett – üzemi terület, udvar
137.	Kompolt	Fleischmann út 4.	82/9	kivett – út
138.	Kompolt	Fleischmann út 4.	82/10	kivett – beépített terület
139.	Kompolt	Fleischmann út 4.	82/11	kivett – beépített terület
140.	Kompolt	Fleischmann út 4.	82/12	kivett – beépített terület
141.	Kompolt	Fleischmann út 4.	82/13	kivett – beépített terület
142.	Kompolt	Fleischmann út 4.	82/14	kivett – beépített terület
143.	Kompolt	belterület	85/3	kivett – beépítetlen terület
144.	Kompolt	belterület	85/4	kivett – beépítetlen terület
145.	Kompolt	belterület	85/5	kivett – beépítetlen terület
146.	Kompolt	külterület	07/4	szántó
147.	Kompolt	külterület	012	erdő
148.	Kompolt	külterület	038	szántó
149.	Kompolt	külterület	0195	szántó
150.	Kompolt	külterület	0196	kivett – út
151.	Kompolt	külterület	0197/1	szántó
152.	Kompolt	külterület	0200	szántó
153.	Kompolt	külterület	0202	kivett – út
154.	Kompolt	külterület	0203	szántó
155.	Kompolt	külterület	0205/a	szántó
156.	Kompolt	külterület	0205/b	kivett – árok
157.	Kompolt	külterület	0206	szántó
158.	Kompolt	külterület	0207	kivett – árok
159.	Kompolt	külterület	0209/1	szántó
160.	Kompolt	külterület	0220/a	szántó
161.	Kompolt	külterület	0220/b	erdő
162.	Kompolt	külterület	0220/c	szántó
163.	Kompolt	külterület	0221	kivett – út
164.	Kompolt	külterület	0222	kivett – út
165.	Kompolt	külterület	0223	szántó
166.	Kompolt	külterület	0224	erdő
167.	Kompolt	külterület	0225	szántó
168.	Kompolt	külterület	0229	kivett – út
169.	Kompolt	külterület	0233	kivett – árok
170.	Kompolt	külterület	0236	kivett – gazd.épület és udvar
171.	Kompolt	külterület	0239	kivett – út
172.	Kompolt	külterület	0240/1/a	szántó
173.	Kompolt	külterület	0240/1/b	kivett – gazd.épület és udvar
174.	Kompolt	külterület	0240/1/c	szántó
175.	Kompolt	külterület	0240/1/d	erdő
176.	Kompolt	külterület	0240/8	kivett – út
177.	Kompolt	külterület	0241	kivett – út

S.	Település	Cím utca, házsám	Helyrajzi szám	Megnevezés
178.	Kompolt	külterület	0245	kivett – út
179.	Markaz	zártkert	1246	kert
180.	Mátraszentimre	külterület	0182/2	erdő
181.	Mátraszentimre	külterület	0184	szántó
182.	Mátraszentimre	kivett	0190	kivett – udvar
183.	Mátraszentimre	külterület	0191	szántó
184.	Mátraszentimre	Mátraszentistván, Petőfi út 2.	1586	kivett – hétvégi ház, udvar
185.	Mátraszentimre	M.szentlászló, Kossuth út 1.	1637	kivett – hétvégi ház, udvar
186.	Nagyréde	külterület	0248/2	kivett – út
187.	Nagyréde	külterület	0248/3/a	szántó
188.	Nagyréde	külterület	0248/3/b	kivett – út
189.	Nagyréde	külterület	0249/b	kivett – út
190.	Nagyréde	külterület	0249/a	gyep ( rét)
191.	Nagyréde	külterület	0250	kivett – árok
192.	Nagyréde	külterület	0251	szántó
193.	Nagyréde	külterület	0252	kivett – árok
194.	Nagyréde	külterület	0253/a	szántó
195.	Nagyréde	külterület	0253/b	kivett – út
196.	Nagyréde	külterület	0254	kivett – árok
197.	Nagyréde	külterület	0255	szántó
198.	Nagyréde	külterület	0257	szántó
199.	Nagyréde	külterület	0258	gyep (rét)
200.	Poroszló	Sárgapart út.	1828/5	kivett – beépítetlen terület
201.	Putnok	külterület	060	szántó
202.	Putnok	Bajcsy-Zs. út 42.	16	kivett – ház, udvar
203.	Putnok	Bajcsy-Zs. út 42.	17/2/a	kivett -udvar
204.	Putnok	Bajcsy-Zs. út 42.	17/2/b	szántó
205.	Serényfalva	külterület	0187/1	szántó
206.	Tófalva	külterület	043/62	szántó
207.	Demjén	Külterület	0182	gyep (legelő)

## 3. számú melléklet (KRF)

## Az intézmény tulajdonában lévő ingatlan

Sorszám	Helyrajzi szám	Cím	Tulajdoni hányad
1.	1564	2500 Esztergom–Kertváros, Bocskai sor 126/2.	1/3
2.	0165/15	3213 Atkár külterület	1/2
3.	796/3	3200 Gyöngyös, Mátrai út 36.	1/1
4.	1900/3/A/23	3200 Gyöngyös, Egri út 4. III/1.	1/1
5.	4057/A/3	3200 Gyöngyös, Kócsag u. 23. I/3.	1/1
6.	4053/A/9	3200 Gyöngyös, Kócsag u. 31. IV/9.	1/1

## A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: LFZE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Liszt Ferenc Academy of Music (University)
2. Székhelye: 1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. tvr.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:
    - Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézete (6001 Kecskemét, Kéttemplom köz 1.),  
6000 Kecskemét, Muraközi János u. 5.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei: nincs az intézménynek.
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:
    - neve: Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskola és Gimnázium  
a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Gyakorlóiskolája  
címe: 1065 Budapest, Nagymező u. 1.,
    - neve: Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Hangszerészképző Szakközépiskola  
címe: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 35.
8. Közvetlen jogelőd: –
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:

A magyar zeneoktatás első felsőfokú állami intézménye, az Országos Magyar Királyi Zeneakadémia 1875. november 14-én kezdte meg működését. 1887-ben egyesült a Színészeti Tanoda utódjával, az Országos Színésziskolával és 1893-ig Országos Magyar Királyi Zene és Színházművészeti Akadémiaként működött. 1919 januárjában neve Zeneművészeti Főiskola lett, majd 1925-ben felvette alapítójának, Liszt Ferencnek a nevét. A művészeti főiskolának egyetemi jellegű főiskolákká átszervezéséről szóló 1971. évi 20. tvr. egyetemi jellegű főiskolává, a Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. tvr. pedig egyetemmé nyilvánította. Jelenlegi nevét a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény állapította meg, 2000. január 1-jei hatállyal.

A költségvetési szerv jogutódja

- az 1998. 12. 30-án megszűnt Zeneiskolai Tanárképző Intézet Tagozata, Budapest (1052 Budapest, Semmelweis u. 12.) és a Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskola (1065 Budapest, Nagymező u. 1.) költségvetési szerveknek,
- továbbá a 2005. 01. 01-jén megszűnt Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet (6000 Kecskemét, Kéttemplom köz 1.) költségvetési szervnek.

9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

A felsőoktatás terén:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, doktori képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésekben oklevelet ad ki.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével hozzájárul a hallgatók látókörének tágításához, a társadalomban betöltött helyük, küldetésük felismeréséhez, szűkebb és tágabb értelemben vett hazájukban, Magyarországon és az Európai Unióban egyaránt.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetkiadást, -ellátást, taneszközfejlesztést végez, könyvtári szolgáltatást, kollégiumi, illetve diákotthoni elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Az oktatás, a kutatás és a művészeti tevékenység világszínvonalú ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait ápolja, fejleszti.
- Kiemelt feladatának tekinti a zenei tehetség felkutatását, kibontakozásának segítségét, gondozását. Pártolja a világraszóló magyar zenepedagógia működő szervezeteit alsó-, középső- és felsőfokon. Speciális saját iskolájában előkészíti a legtehetségesebbek bekerülését az akadémiai képzésbe. Inkubátorként ajánlja fel infrastruktúráját és együtteseit a mester-, illetve doktori képzést sikeresen befejező, legkiválóbb hallgatóknak, segítő magyar és nemzetközi karrierjüket.
- Hangversenytermeket és kis operaházat működtet, abból a célból, hogy a hallgatóknak, valamint a magyar és a nemzetközi zenekedvelőknek az Egyetem gazdag tradíciójának szellemében és színvonalán értékes, pezsgő zenei életet teremtsen. A hangversenytermek egyben az Egyetem hallgatóinak, továbbá végzett alkotó- és előadóművészeinek gyakorló területeként, a nyilvános megmérettetés lehetőségeként is szolgálnak. Mindez az intézmény nemzetközi összehasonlításban is kivételes helyzetét erősíti meg.

A kutatás területén:

- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken (tudományágakban) és művészeti területeken alap-, és az oktatást támogató kutatásokat, kutatás-fejlesztési és tudományszervezési tevékenységet végez.

A köznevelés, a szakképzés területén:

- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint e törvény végrehajtásáról kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és a jogszabályokban meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el.
- Pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- Hangszerészképző Szakközépiskolát tart fenn, amely érettségire épülő szakképzést folytat.



A kultúra területén:

- Hasznosítja az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásait: kulturális műsorokat, rendezvényeket, hangversenyeket, kiállításokat, zenei és egyéb művészeti eseményeket szervez, illetve rendez.
- Működteti az intézmény alapítójának és névadójának tárgyi és szellemi hagyatékát gondozó Liszt Ferenc Emlékmúzeum és Kutatóközpontot, valamint a Kodály Zoltán szellemi örökségét ápoló Kodály Emlékmúzeumot, amelyek muzeális, közművelődési, tudományos és az oktatást segítő feladatokat látnak el.

Az alaptevékenységet támogató területen:

- Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat lát el, a vonatkozó jogszabályok szerint.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető pénzügyi-gazdasági feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök, a számára felajánlott vagyon, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek biztosítják.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- művészet,
- pedagógusképzés.

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: művészet;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: művészet, pedagógusképzés.

1.3. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- bölcsészettudomány,
- művészet (zeneművészet).

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

- 2.1. A vállalkozási tevékenység arányának jogszabályban meghatározottak szerinti felső határa: 33,33%. Az alap- és vállalkozási tevékenységek szétválasztásának elveit és a vállalkozási szerződéskötés rendjét az intézmény belső szabályzata rögzíti.
- 2.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §-a alapján az alap- és vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 65. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a vállalkozási tevékenységből származó eredmény az intézmény által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az Ávr. 65. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel. A vállalkozási tevékenység folytatása nem veszélyeztetheti a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátását.
- 2.3. Amennyiben a vállalkozási tevékenység eredménye az Ávr. 65. § (3) bekezdés alapján negatív, a veszteséget az intézménynek elsősorban a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartalékból kell fedezni. Ha az intézmény az alapító okiratában a vállalkozási tevékenységét megszünteti és a vállalkozási tevékenység negatív eredményére a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartaléka nem nyújt fedezetet, akkor a veszteséget az alaptevékenysége tartaléka terhére köteles rendezni.

3. Az alaptevékenység és vállalkozási tevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alap-tevékenység	Vállalkozási tevékenység
470001	Könyv-kiskereskedelem	X	X
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	X	
470009	Egyéb kiskereskedelem (kivéve: jármű, motorkerékpár)		X
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	X	
559015	Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása	X	
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	X	
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	X	

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alap-tevékenység	Vállalkozási tevékenység
581100	Könyvkiadás	X	
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	X	
581900	Egyéb kiadói tevékenység		X
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás	X	X
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása	X	X
601000	Rádióműsor-összeállítás készítése és közvetítése, adása együtt	X	X
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás	X	X
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X	X
722021	Filozófia- és történettudományi alap kutatás	X	
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	X	
722023	Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés	X	
730000	Reklám, piackutatás	X	X
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció	X	
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	X	X
770000	Kölcsönzése, operatív lízing		X
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	X	X
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés	X	
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés	X	
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés	X	
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel	X	
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	X	
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)	X	
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)	X	
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)	X	
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)	X	
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)	X	
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	X	
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	X	
853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés	X	
854212	Szakirányú továbbképzés	X	X
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	X	
854234	Művészeti képzési terület	X	
854254	Művészeti képzési terület	X	
854256	Pedagógusképzés	X	
854281	Bölcészettudományi képzési terület	X	
854284	Művészeti képzési terület	X	
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés	X	
854311	Köztársasági ösztöndíj	X	
854312	Miniszeri ösztöndíjak	X	
854313	Tanulmányi ösztöndíj	X	
854314	Szociális ösztöndíjak	X	
854315	Doktorandusz ösztöndíjak	X	

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alap-tevékenység	Vállalkozási tevékenység
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	X	
854317	Oktatói ösztöndíjak	X	
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás	X	
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetség gondozás, kisszak)	X	
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése	X	
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok	X	
855200	Kulturális képzés	X	X
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	X	
855935	Szakmai továbbképzések	X	
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	X	
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok	X	
900111	Befogadó színházak tevékenysége	X	X
900114	M.n.s színházak tevékenysége	X	X
900121	Zeneművészeti tevékenység	X	
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység	X	X
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység	X	
900300	Alkotóművészeti tevékenység	X	
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	X	X
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	X	
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	X	
910123	Könyvtári szolgáltatások	X	X
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X	
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X	
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység	X	
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	X	
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	X	

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

#### III.

##### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke, az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak alapvető foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény foglalkoztatottjai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.

4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
- 4.1. Az intézmény oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként intézeteket, tanszékeket, tanszéki csoportokat működtet, továbbá doktori iskolát szervez. Kutatás-fejlesztési feladatainak ellátása során együttműködik a Magyar Tudományos Akadémiával, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiával, továbbá a Magyar Művészeti Akadémiával. Ennek keretei között támogatott kutatócsoportot tart fenn.
  - 4.2. Az intézményben kulturális, múzeumi, könyvtári, kollégiumi feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek is működnek, köznevelési feladatok ellátására két köznevelési intézményt tart fenn, egyéb információs, szolgáltató intézményként zongorajavító műhelyt, valamint audiovizuális stúdiót működtet.
  - 4.3. Az intézmény működési feladatainak ellátásához funkcionális szervezeti egységként belső ellenőrt, továbbá gazdasági-pénzügyi, műszaki, valamint igazgatási szervezeti egységet működtet.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 981 fő.

#### IV.

##### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya: A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-33256 vagyonkezelési szerződések alapján: 2. számú melléklet szerint.
2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek ingatlan a tulajdonában.
3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.

#### V.

##### *Záró rendelkezések*

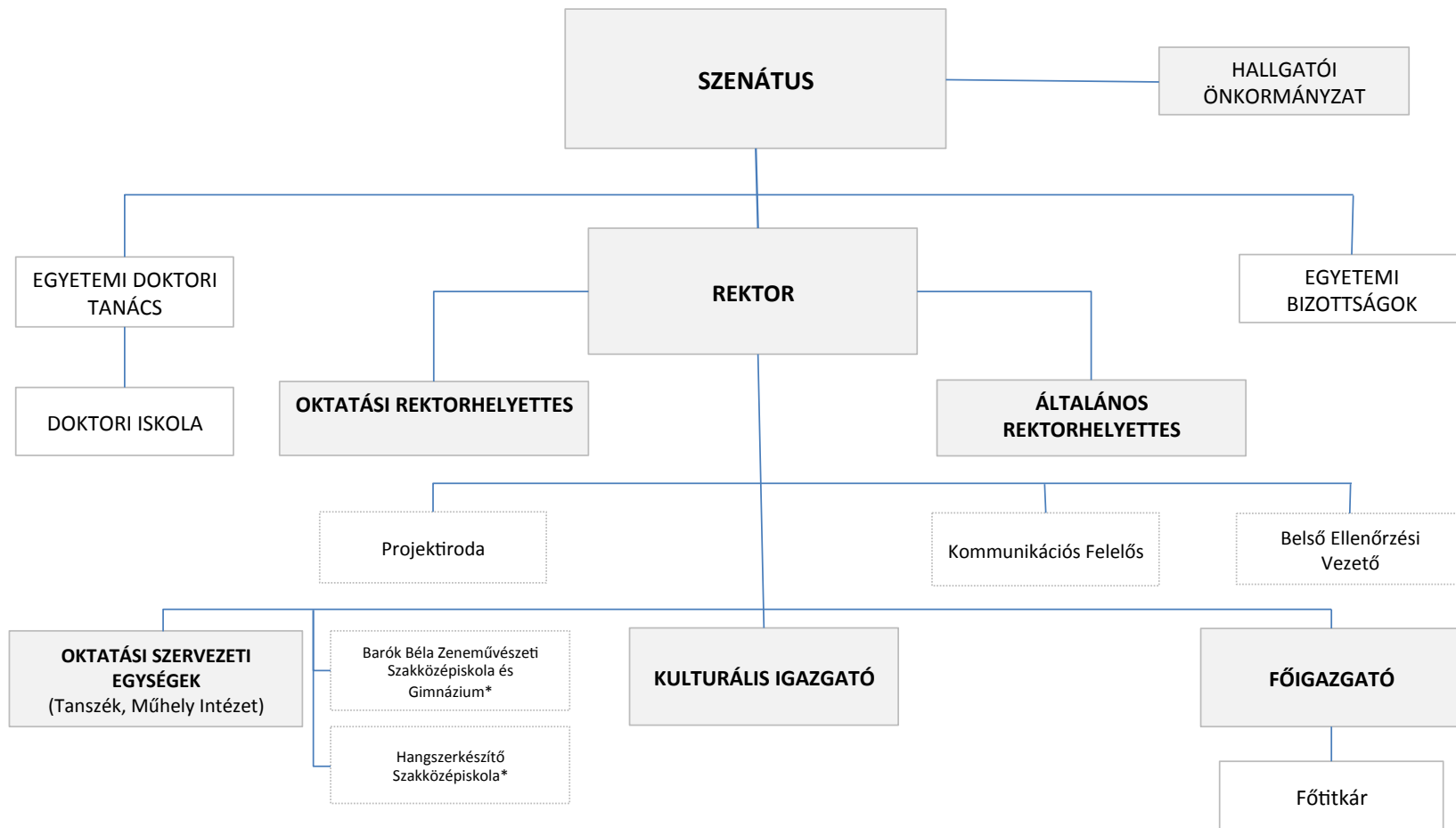
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, az OK-279-10/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5527-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem szervezeti tagolása



\*nem szervezeti egység, az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény

*2. számú melléklet (LFZE)*

## Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok

1. Hrsz.: 29498 – Budapest VI., Vörösmarty u. 35.
2. Hrsz.: 33489/1 – Budapest, Városligeti fasor 33.
3. Hrsz.: 24275 – Budapest V., Semmelweis u. 12.
4. Hrsz.: 29406 – Budapest VI., Liszt Ferenc tér 8.
5. Hrsz.: 29407/0/A/23 – Budapest VI., Teréz körút 2–4.
6. Hrsz.: 29407/0/A/52 – Budapest VI., Teréz körút 2–4.
7. Hrsz.: 29407/0/A/26 – Budapest VI., Teréz körút 2–4.
8. Hrsz.: 33905 – Budapest VII., Wesselényi u. 52.
9. Hrsz.: 17/6/A/67 – Kecskemét, Muraközi János u. 5.
10. Hrsz.: 478/1/A/1 – Kecskemét, Kéttemplom köz 1.

A Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskola és Gimnázium vagyonkezelésében lévő ingatlan:

11. Hrsz.: 29367 – Budapest VI., Nagymező u. 1.

*3. számú melléklet (LFZE)*

További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme

5 évnél hosszabb bérlet:

Hrsz.: 29627 – Budapest VI., Andrássy út 89. – Kodály Zoltán Emlékmúzeum

Hrsz.: 22497 – Budapest VI., Vörösmarty u. 33. – Egyházzene Tanszék

---

## A Miskolci Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Miskolci Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: ME
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of Miskolc (Rövidítés: UM)  
Német nyelvű megnevezése: Universität Miskolc (Rövidítés: UM)  
Orosz nyelvű megnevezése: Мишкольцкий Университет (Rövidítés: МУ)  
Francia nyelvű megnevezése: Université de Miskolc (Rövidítés: UM)
2. Székhelye: 3515 Miskolc, Egyetemváros
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:  
3950 Sárospatak, Eötvös út 5–9. sz.,  
8600 Siófok, Galamb köz 10. sz.,  
3557 Bükkzentkereszt – Hollóstető,  
3434 Mályi, Kővári Károly út.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei: nincs az intézménynek.
8. Közvetlen jogelőd: –
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:  
Az egyetem 1735-ben Selmecbányán alapított Bányászati- Kohászati tanintézet jogfolytonos intézménye. A megalapítást követően 1762-től Akadémia, később Főiskola. Az 1919-ben Sopronba történt átköltözést követően, 1931-ben kap jogot magántanári, doktori habilitációs címek adományozására. 1934-től a József Nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem keretében működő Bánya-, Kohó és Erdőmérnöki Kar, melynek átalakulásával, az 1949. évi XXIII. törvény alapján Gépészmérnöki Karral kibővülve, az átköltözött önálló Bányamérnöki és Kohómérnöki Karokkal együtt, Nehézipari Műszaki Egyetem elnevezéssel 1949-től Miskolcon folytatta tevékenységét. Az 1983-ban létrejött Állam és Jogtudományi-, 1990-ben megalakult Gazdaságtudományi Karokkal kiegészülve az intézmény a 30/1990. (III. 21.) OGY határozat értelmében Miskolci Egyetem elnevezéssel működik. A Bölcsészettudományi Kar 1997-ben létesült, majd 1997. július 1-jei hatállyal az egyetem szervezetébe került a Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Miskolci Tanárképző Intézete. 1998. január 1-jétől a Magyar Tudományos Akadémia átadta az egyetemnek az MTA Bányászati Kémiai Kutató

Laboratóriumát. 2000. január 1-jétől az egyetem szervezeti keretébe került a Comenius Tanítóképző Főiskola is önálló karként. 2005-ben Egészségügyi Főiskolai Kar alakult.

A költségvetési szerv jogutódja

- az 1988. 06. 30-án megszűnt Nehézipari Műszaki Egyetem Vegyipari Automatizálási Főiskolai Kar (3700 Kazincbarcika, Béke u. 1.)
- és az 1997. 12. 30-án megszűnt Liszt Ferenc Zene- és Művészeti Főiskola Miskolci Tagozata (3530 Miskolc, Bartók B. tér. 1) költségvetési szerveknek,
- továbbá az 1999. 12. 31-jén megszűnt Comenius Tanítóképző Főiskola (3950 Sárospatak, Eötvös u. 5.) költségvetési szervnek, melynek történeti előzménye az 1531-ben megalapított Református Kollégiumban folyó oktatás részeként megindult tanítóképzés, az 1857-ben megnyílt önálló kollégiumi középfokú tanítóképző; közvetlen jogelődje az állami intézetként a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. és a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. végrehajtásáról szóló 187/1958. (M. K. 23.) MM utasítás alapján 1959-től működő felsőfokú Sárospataki Tanítóképző Intézet, majd ennek átszervezésével, a tanítóképző főiskolák létesítéséről szóló 1974. évi 13. tvr. és az egyes pedagógusképző intézmények átszervezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1045/1974. (VIII. 31.) MT határozat alapján 1976-tól létrejött Sárospataki Tanítóképző Főiskola. A tanítóképző 1957-től 1959-ig viselhette, majd 1976-ban ismét felvehette a Sárospataki Tanítóképző Főiskola elnevezéséről szóló 1976. évi 21. tvr. alapján Comenius nevét.

9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, egységes, osztatlan képzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési, felnőttképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.



- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- jogi,
- műszaki,
- művészet,
- orvos- és egészségtudomány,
- pedagógusképzés,
- társadalomtudomány,
- természettudomány;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, társadalomtudomány, természettudomány;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, pedagógusképzés, társadalomtudomány, természettudomány.

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen, telephelyen:

- elektrotechnika-elektronika,
- gépészet,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom.

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- bölcsészettudományok,
- műszaki tudományok,
- társadalomtudományok,
- természettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

## 3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
250000	Fémfeldolgozási termék gyártása
330000	Ipari gép, berendezés, eszköz javítása
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691002	Egyéb jogi tevékenység
700000	Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
712101	Mérőeszközök hitelesítése
712104	Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
712202	Nemesfémvizsgálat
712203	Fizikaitulajdonság-vizsgálat
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutató
721122	Környezeti, ipari biotech. alkalmazott kutatás
721123	Környezeti, ipari biotech. kísérleti fejlesztés
721911	Matematikai alapkutató
721912	Matematikai alkalmazott kutatás
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés
721921	Orvostudományi alapkutató
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés
721951	Kémiai alapkutató
721952	Kémiai alkalmazott kutatás
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés
721961	Földtudományi alapkutató
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés
721971	Műszaki tudományi alapkutató
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
721981	Fizikai alapkutató
721982	Fizikai alkalmazott kutatás
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alapkutató
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
722014	Jog- és államtudományi alapkutatás
722015	Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
722016	Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
722017	Szociológiai alapkutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
722023	Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés
722031	Nyelv- és irodalomtudomány alapkutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudomány alkalmazott kutatás
722033	Nyelv- és irodalomtudomány kísérleti fejlesztés
730000	Reklám, piackutatás
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
749031	Módszertani szakirányítás
749032	Minőségbiztosítási tevékenység
749034	Akkreditációs tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000	Kölcsönzése, operatív lízing
780000	Munkaerő piaci szolgáltatás
811000	Építményüzemeltetés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
841184	Tudományos ösztöndíjak
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854214	Egészségügyi szakmai képzés
854222	Informatikai képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854224	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854225	Természettudományi képzési terület
854231	Bölcsészettudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854233	Jogi és igazgatási képzési terület
854234	Művészeti képzési terület
854236	Pedagógusképzés

Szakterület száma	Szakterületek megnevezése
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854242	Informatikai képzési terület
854243	Műszaki képzési terület
854244	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854245	Természettudományi képzési terület
854251	Bölcsészettudományi képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854253	Jogi és igazgatási képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854262	Jogi és igazgatási képzési terület
854272	Informatikai képzési terület
854273	Műszaki képzési terület
854274	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854275	Természettudományi képzési terület
854281	Bölcsészettudományi képzési terület
854282	Gazdaságtudományok képzési terület
854283	Jogi és igazgatási képzési terület
854286	Pedagógusképzés
854288	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kieszak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855300	Járművezető-oktatás
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
889966	Jóléti, sport- és kultúrátámogatások
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános komplex tevékenységek és programok
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
890423	Mediációs, közvetítői tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

- Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
- Foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
- Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
- Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, intézet, tanszék, kutatóintézet, központ és területi közszolgálati képzőközpont működik.  
Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:
    - Műszaki Földtudományi Kar,
    - Műszaki Anyagtudományi Kar,
    - Gépészmérnöki és Informatikai Kar,
    - Állam- és Jogtudományi Kar,
    - Gazdaságtudományi Kar,
    - Bölcsészettudományi Kar,
    - Comenius Főiskolai Kar,
    - Egészségügyi Kar.
 Az intézményben Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet működik.
  - Az intézményben kollégiumi, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi és gyakorlati képzést biztosító tanműhely, valamint termelő feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 14 817 fő.

#### *IV.*

##### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
- 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-32178 számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. számú melléklet szerint)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

#### *V.*

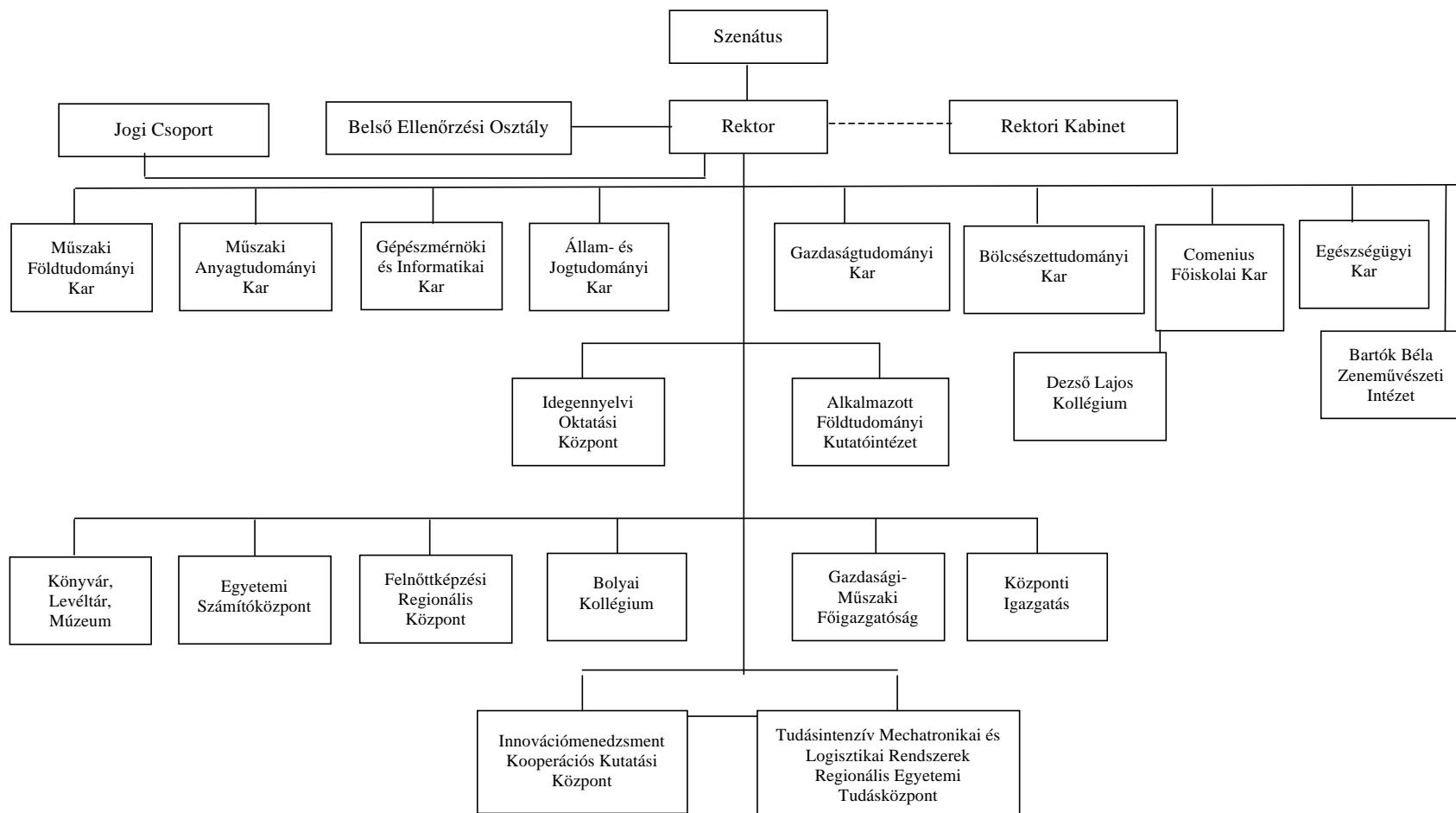
##### *Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. december 1-jén kelt, 117831-1/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5539-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



## 2. sz. melléklet (ME)

## Vagyonkezelésben lévő ingatlanok

Sorszám	Település	Cím utca, házzszám	Helyrajzi szám	Megnevezés
1.	Miskolc	Görgey Artur u. 5.	7633/12/A	Technika Háza
2.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/1. kollégium
3.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/2. kollégium
4.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/3. kollégium
5.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/4. kollégium
6.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/5. kollégium
7.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/6. kollégium
8.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	E/7. Irodaház
9.	Sárospatak	Eötvös u. 7.	253/2	Sp. Új koll.
10.	Sárospatak	Eötvös u. 7.	253/2	Sp. "A" jelű koll.
11.	Sárospatak	Eötvös út 7.	253/2	Sp. Könyvtár
12.	Sárospatak	Eötvös út 5.	253/2	Sp. Tornacsarnok
13.	Sárospatak	Eötvös u. 5.	263	Sp. Oktatási Kp.
14.	Sárospatak	Eötvös u. 7.	253/2	Sp. Főiskola
15.	Sárospatak	Kossuth u. 46.	409	Sp. Kossuth u. 46.
16.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	2*300 fős ea.
17.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	400 fős ea.
18.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Mech.Tech
19.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/13	Sportligeti Öltöző
20.	Sárospatak	Erdélyi u. 24.	249	Trembeczki lakás
21.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Gépelemek
22.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Szerszámgépek
23.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/19	C/2 épület
24.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Geofizika
25.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Testnevelés
26.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Menza
27.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Lőtér
28.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Mérőállomás Eljárást.
29.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	C/3 Labor
30.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Geofizika
31.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Garázs Kertészet
32.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Kompresszorház C/2
33.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	E/4 Sport munkacsarnok
34.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs Kőolaj- és Föld.In.
35.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Műhely Kőo. és Földg.In.
36.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Vízvez.szerelő műhely
37.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/12	Szivattyúház
38.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Kertészeti telep
39.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Műszaki és Üzem Főo.
40.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	C/2 műhelycs.
41.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Könyvtár
42.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Szerszámgépek



Sorszám	Település	Cím utca, házzszám	Helyrajzi szám	Megnevezés
43.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40591/4	Garázs Kp.-i Raktár
44.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs
45.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	Garázs Metall- és Önt.
46.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/13	Garázs Testnevelés
47.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/3	Garázs L1-L2 ép-nél
48.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/19	Sportpálya öltöző
49.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Garázs
50.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Faipari műhely
51.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/10	Raktár
52.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/1–3 ép.
53.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/5 ép.
54.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	B/1 ép.
55.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	C/1 ép.
56.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/4 ép.
57.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40597/14	Sportcsarnok
58.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	A/6 ép.
59.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/11	Informatika
60.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/7	B/2
61.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/16	B/3-B/4
62.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/7	AKKI
63.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40593/16	L6 jelű ép.
64.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/4	L3-L4 jelű ép.
65.	Miskolc	Hunyadi János u. 7.	1802	Zenepalota
66.	Mályi	Kőváry Károly út	728	Mályi üdülő női-ffi
67.	Mályi	Kőváry Károly út	727	Mályi Nyaralóház
68.	Mályi	Kőváry Károly út	727	Mályi Nyaralóház
69.	Mályi	Kőváry Károly út	728	Mályi Vízitelep
70.	Miskolc	Miskolc-Egyetemváros	40592/3	Lakóép. L1-L2
71.	Bükkszentkereszt	Hollóstető	073	Hollóstető
72.	Siófok	Galamb köz 10.	7017	Siófok
73.	Siófok	Galamb köz 11.	7017	Siófok
74.	Mályi	Kőváry Károly út	727	Mályi nyaralóház
75.	Sáropatak	Erdélyi u. 24.	249	Sp. Garázs
76.	Miskolc	Mész utca	41722/3	Mész utca

## 3. sz. melléklet (ME)

## Az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke

Címe: 3529 Miskolc, Gyermekváros, Egyetem út 1.

Helyrajzi száma: 46395/1

Használati jogcíme: határozatlan idejű használati jog

## A Magyar Képzőművészeti Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletrre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Magyar Képzőművészeti Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: MKE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian University of Fine Arts
2. Székhelye: 1062 Budapest, Andrássy út 69–71.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. tvr.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:  
– 8237 Tihany, Major u. 63.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei: nincs az intézménynek.
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:  
– neve: Magyar Képzőművészeti Egyetem Gyakorlóiskolája Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola és Kollégium  
címe: 1093 Budapest, Török Pál u. 1.
8. Közvetlen jogelőd: -
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:  
Az intézmény jogelődje az 1871-ben miniszteri rendelettel létesített Országos Magyar Királyi Mintarajztanoda és Rajztanárképezde. Többszöri átszervezés és névváltozás után 1908-tól a Magyar királyi Képzőművészeti Főiskola nevet viselte. A Magyar Képzőművészeti Főiskolát a művészeti főiskoláknak egyetemi jellegű főiskolákká átszervezéséről szóló 1971. évi 20. tvr. egyetemi jellegű főiskolának, a Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. tvr. pedig egyetemnek nyilvánította. Jelenlegi nevét a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény állapította meg, 2000. január 1-jei hatállyal.
9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

*Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

## 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

## 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi szintű képzést folytat.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlólhelyeket (műhelyeket, művésztelepet) tart fenn.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári- és műhelyszolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Regionális képzőművészeti tehetségkutató program (RTP), Barcsay képzőművészeti kiállítóprogram, kiállító terem, tihanyi művésztelep, művészeti gyakorlólhelyek működtetése.
- Vizuális nevelési módszertani központban programok vezetése, felügyelete.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

## 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:

- művészet,
- pedagógusképzés;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: művészet;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: művészet, pedagógusképzés.

- 1.3. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:  
– művészetek (képzőművészet).

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
494000	Közúti áruszállítás, költöztetés
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559015	Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
562913	Iskola intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
749031	Módszertani szakirányítás
749032	Minőségbiztosítási tevékenység
749034	Akkreditációs tevékenység
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853123	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
854256	Pedagógusképzés
854264	Művészeti képzési terület
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854234	Művészeti képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854284	Művészeti képzési terület
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetség gondozás, kisszak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855200	Kulturális képzés
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855923	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzetiségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
900300	Alkotóművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos, illetve művészeti szervezeti egységként tanszékek, lektorátus, művésztelep, valamint doktori iskola működik. Tehetséggondozáshoz kapcsolódóan pedig felvételi előkészítő, regionális tehetségkutató program feladatait ellátó szervezeti egységet tart fenn az intézmény.
  - 4.2. Az intézményben működő szolgáltató szervezeti egységként könyvtár, levéltár, képzőművészeti gyűjtemények, kiállító termek, információs iroda, kollégium, informatikai csoport, fotóműterem, asztalos műterem, fémműhely, sokszorosító műhely és számítógépes labor működik.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 1 046 fő.

### IV.

#### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyionkezelésében vannak a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött, 370341/1997/0100 számú vagyionkezelési szerződéssel: 2. számú melléklet szerint.
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: 3. számú melléklet szerint.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: nincs az intézménynek.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.

*Záró rendelkezések*

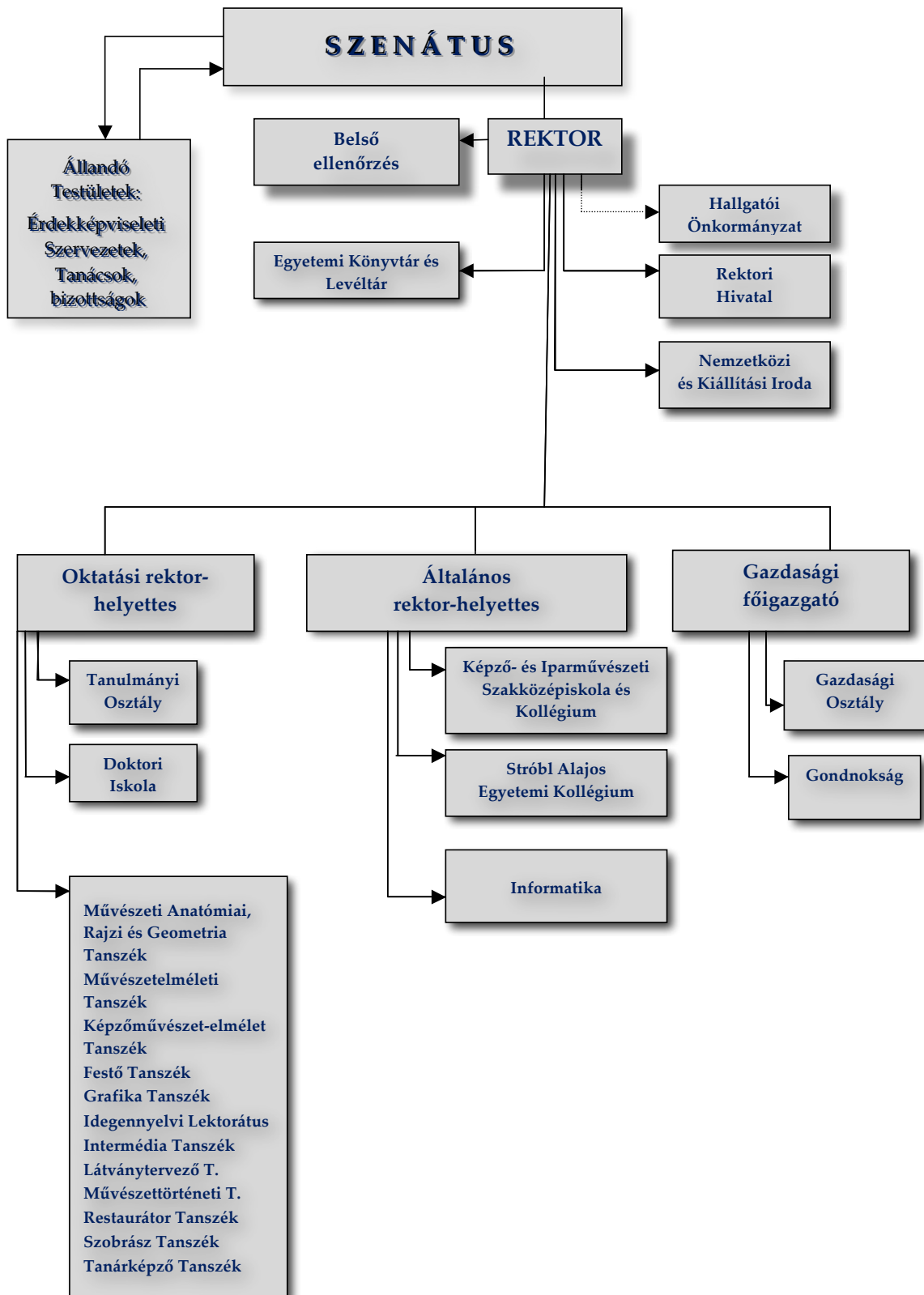
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-14/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5535-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

## 1. sz. melléklet (MKE)





## 2. számú melléklet (MKE)

## Vagyonkezelésben lévő ingatlanok

S.sz.	Város	Cím	Hrsz.	Épület neve
1.	Budapest	1062 Bp., Andrássy út 69.	29499	MKE Főépület
2.	Budapest	1062 Bp., Andrássy út 71.	29500	MKE Főépület
3.	Budapest	1064 Bp., Izabella u. 56.	29501	MKE Főépület
4.	Budapest	1064 Bp., Izabella u. 54.	29502	MKE Főépület
5.	Budapest	1063 Bp., Kmety u. 27.	28348	Jókai Villa
6.	Budapest	1062 Bp., Bajza u. 39.	28347	Feszty-ház
7.	Budapest	1062 Bp., Bajza u. 41.	28345	Epreskert
8.	Budapest	1087 Bp., Stróbl Alajos u. 3/A	38840/4	Kollégium
9.	Tihany	8237 Tihany, Major u. 63.	Belterület 518	Somogyi József Művésztelep
10.	Budapest	1093 Bp., Török Pál u. 1.	37005	Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola
11.	Budapest	1118 Bp., Somlói út 9.	5367	Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola Kollégiuma
12.	Budapest	1118 Bp., Somlói út 26.	5085	Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola Kollégiuma

## 3. számú melléklet (MKE)

## Az intézmény tulajdonában lévő ingatlan

S.sz.	Város	Cím	Hrsz.	Épület neve
1.	Budapest	1016 Budapest, Piroska u. 10. I/4.	7462/0/A/4	
2.	Budapest	1087 Bp. Stróbl Alajos u. 3-1.	38840/4	Kollégium

## A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Moholy-Nagy Művészeti Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: MOME
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Moholy-Nagy University of Art and Design, Budapest  
Német nyelvű megnevezése: Moholy-Nagy Universität für Kunst und Design, Budapest  
Francia nyelvű megnevezése: Moholy-Nagy Université d' Art et de Design, Budapest
2. Székhelye: 1121 Budapest, Zugligeti út 9–25.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. tvr.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei: nincs az intézménynek.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei: nincs az intézménynek.
8. Közvetlen jogelődök: -
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:

Az intézmény jogelődje az 1880-ban alakult Országos Magyar Királyi Iparművészeti Iskola, amely 1946-tól Iparművészeti Akadémiaként működött. A művészeti főiskoláknak egyetemi jellegű főiskolákká átszervezéséről szóló 1971. évi 20. tvr. egyetemi jellegű főiskolának, a Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. tvr. pedig egyetemnek nyilvánított. Az egyetem a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény alapján 2000. január 1-jétől Magyar Iparművészeti Egyetem elnevezéssel működött. Jelenlegi nevét a felsőoktatásról szóló 2005. CXXXIX. törvény állapította meg, 2006. március 1-jei hatállyal.
9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

*Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

## 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

## 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi szintű képzést folytat.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlóhelyeket (galériát, műhelyeket) tart fenn.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári- és műhelyszolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

## 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- művészet,
- pedagógusképzés;

## alapképzés:

székhelyen: művészet;

## mesterképzés:

székhelyen: művészet, pedagógusképzés.

## 1.3. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- művészetek (iparművészet, építőművészet, multimédia).

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
854212	Szakirányú továbbképzés
854234	Művészeti képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854284	Művészeti képzési terület
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
889966	Jóléti, sport- és kultúrátámogatások
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910123	Könyvtári szolgáltatások

4. Az intézmény szakágazati besorolása  
Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

- Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
- A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
- Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
- Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként intézet, intézeti tanszék, önálló tanszék működik.
  - Az intézményben könyvtár, galéria és kollégiumi feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 1059 fő.

*IV.*

*Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
- 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött, 370255/2002/0120. számú vagyonkezelési szerződéssel: 2. számú melléklet szerint.
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

*V.*

*Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-12/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

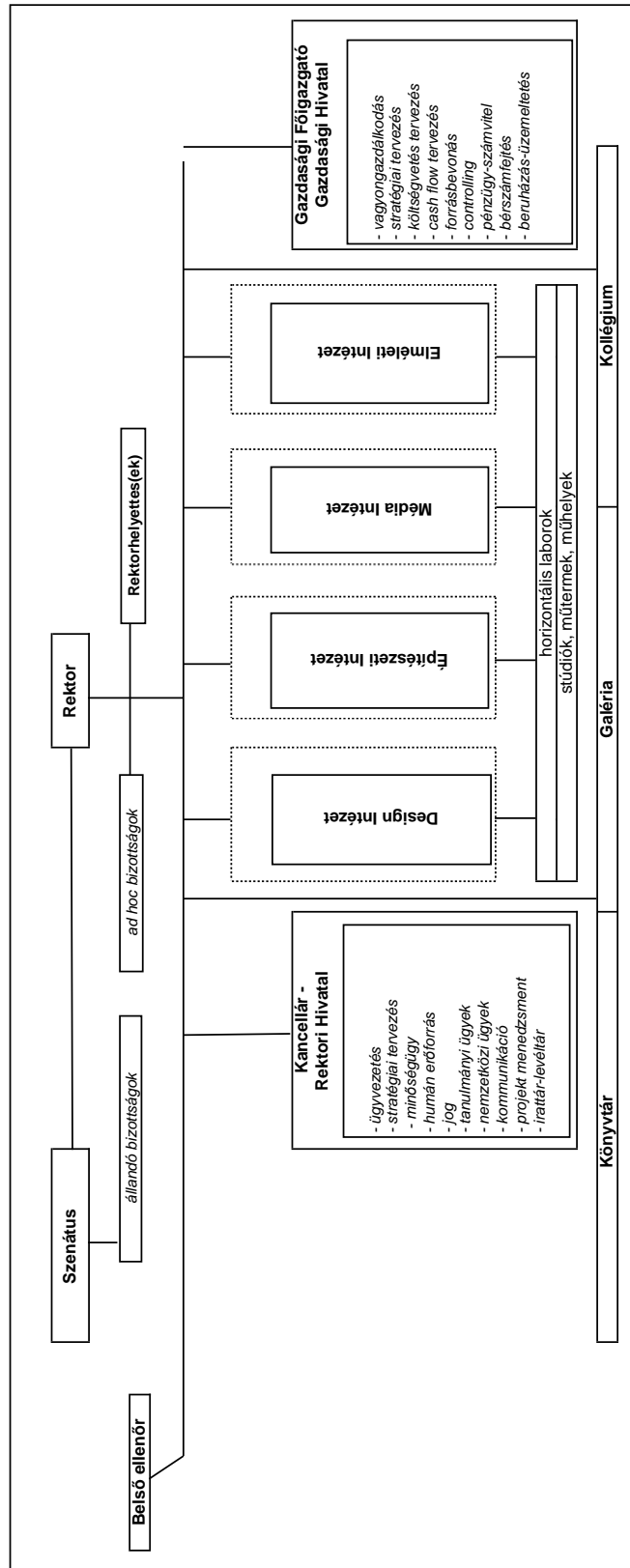
Budapest, 2013. március 21.

5540-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

1. számú melléklet

MOME szervezeti ábrája



## 2. sz. melléklet

## A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM vagyonkezelésében lévő ingatlan

S.sz.	Címe		Helyrajzi szám	Ingatlan megnevezése
				Épületek
1	Budapest	Zugligeti út 9–25.	10947/1	egyetem épülete

## 3. számú melléklet (MOME)

## Az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme

címe: Ponton Galéria, 1015 Budapest, Batthyány u. 65.

helyrajzi száma: 13975

használat jogcíme: bérlet

címe: Iparművészeti Múzeum, 1092 Budapest, Kinizsi u. 39.

helyrajzi száma: 36862

használat jogcíme: bérlet

---

## A Magyar Táncművészeti Főiskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére, és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Magyar Táncművészeti Főiskola (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Magyar Táncművészeti Főiskola
  - 1.2. Rövidített megnevezése: MTF
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Dance Academy
2. Székhelye: 1145 Budapest, Columbus u. 87–89.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Állami Balettintézetéről szóló 1983. évi 18. tvr. és az Állami Balett Intézet irányításáról, szervezetéről és képzési rendjéről szóló 1037/1983. (IX. 1.) MT határozat.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei: nincs az intézménynek.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - 4401 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b. (kifutó képzés),
    - 9701 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4. (kifutó képzés),
    - 7601 Pécs, Szántó K. János u. 1/b. (kifutó képzés).
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmények:  
neve: Magyar Táncművészeti Főiskola Nádasi Ferenc Gimnáziuma  
címe: 1145 Budapest, Columbus u. 87.,  
neve: Magyar Táncművészeti Főiskola Forgách József Kollégiuma  
címe: 1145 Budapest, Amerikai út 100.
8. Közvetlen jogelőd: -
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:  
Az Állami Balett Intézet létesítéséről szóló 54/1951. (II. 25.) MT rendelettel, a Magyar Állami Operaház Balettiskolájának és a Táncművészeti Iskolának az egyesítésével jött létre az Állami Balett Intézet, amely az Állami Balettintézetéről szóló 1983. évi 18. tvr. és az Állami Balett Intézet irányításáról, szervezetéről és képzési rendjéről szóló 1037/1983. (IX. 1.) MT határozata értelmében 1983. szeptember 1-jétől főiskolaként folytatta működését. Az intézmény jelenlegi nevét a főiskolákról szóló 1048/1990. (III. 21.) MT határozat állapította meg.
9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.



*II.**Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

## 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

## 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben főiskolai szintű képzést folytat.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján előkészítő jogviszonyban középiskolába járó tanulókat készít fel a művészeti felsőoktatási intézménybe való belépésre.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában, a szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésében, a szakképesítést tanúsító bizonyítvány kiadásában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Köznevelési intézmények fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlóléhselyet tart fenn.
- A képesítési követelményekhez kapcsolódó szakmai gyakorlati oktatás keretében táncművészeti előadásokat tart; az alaptevékenységhez tartozó feladatok megvalósításához saját szervezetében művészeti gyakorlóléhselyet: színháztermet és azt kiszolgáló szervezeti egységeket működtet; az intézmény hallgatói és volt hallgatói közreműködésével táncművészeti előadásokat tart.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Előkészítő és alapképző tagozat működtetése a közép- és felsőfokú táncművészképzés utánpótlásának biztosítása érdekében.
- Az alap- és középfokú táncművészképzés országos szakmai felügyelete, az érintett intézményekkel kötött kétoldalú megállapodások alapján.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, üzemi étkeztetés, oktatást szolgáló helyiségek és kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök

biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:

művészet,

pedagógusképzés;

alapképzés:

székhelyen: művészet,

székhelyen kívül: művészet (4401 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., 9701 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4., 7601 Pécs, Szántó K. János u. 1/b.);

mesterképzés:

székhelyen: művészet, pedagógusképzés,

székhelyen kívül: művészet (4401 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., 9701 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4., 7601 Pécs, Szántó K. János u. 1/b.).

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
470009	Egyéb kiskereskedelem (kivéve: jármű, motorkerékpár)
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
854212	Szakirányú továbbképzés
854234	Művészeti képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854256	Pedagógusképzés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855200	Kulturális képzés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
900111	Befogadó színházak tevékenysége
900122	Táncművészeti tevékenység
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900300	Alkotóművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### Az intézmény működése

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország miniszterelnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási szervezeti egységként két intézet és az intézeteken belül tanszékek működnek:  
Táncművészképző Intézet:  
Klasszikus Balett és Moderntánc Tanszék,

Néptánc-Színházi Tánc Tanszék,  
Zenei és Zeneelméleti Tanszék;  
Koreográfus- és Táncpedagógus-képző Intézet:  
Koreográfusképző Tanszék,  
Pedagógusképző Tanszék,  
Elméleti Tanszék.

- 4.2. Az intézményben szolgáltató szervezeti egységként központi audiovizuális stúdió, raktárak (jelmez- és kelléktár, cipőraktár), színház (művészeti gyakorlóhely), táncszakmai kondicionáló és rehabilitáló egység, központi könyvtár (nyilvános tudományos közgyűjtemény) és kollégium működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 900 fő.

#### *IV.*

##### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött, 370815/2004/0120 számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. sz. melléklet szerint)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

#### *V.*

##### *Záró rendelkezés*

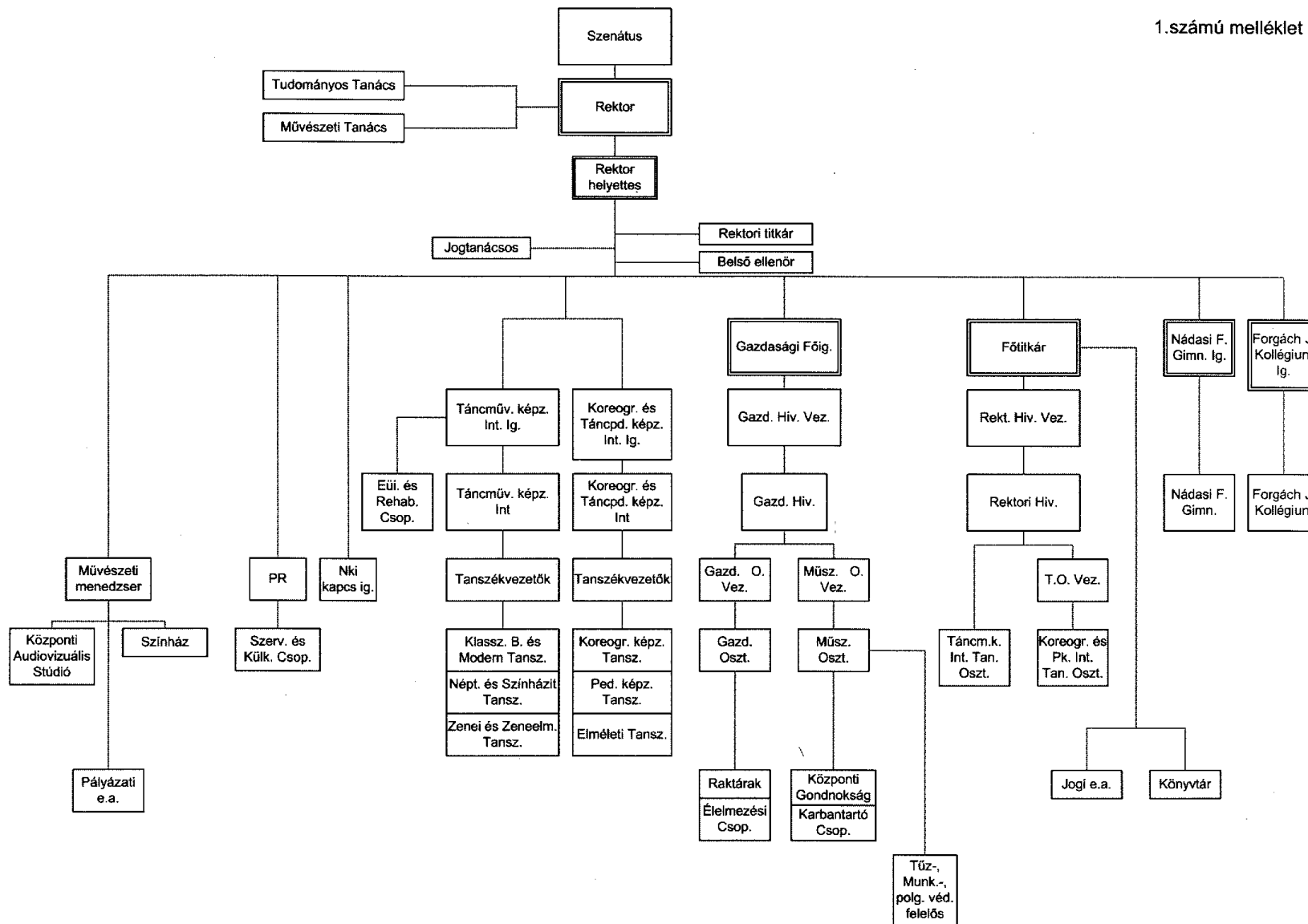
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-48/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5537-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

1.számú melléklet



*2. sz. melléklet (MTF)*

## Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok

címe: Budapest XIV., Columbus utca 87. használat jogcíme: vagyonkezelés	helyrajzi száma: 29803/5
címe: Budapest XIV., Columbus utca 89. (telek) használat jogcíme: vagyonkezelés	helyrajzi száma: 29803/4
címe: Budapest XIV., Csantavér utca 10. használat jogcíme: vagyonkezelés	helyrajzi száma: 32242/11
címe: Budapest XIV., Amerikai út 100. használat jogcíme: vagyonkezelés	helyrajzi száma: 29803/3

*3. számú melléklet (MTF)*

## Az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme

címe: Budapest VII., Kazinczy utca 40. használat jogcíme: bérlet	helyrajzi száma: 34171
címe: Budapest VII., Kazinczy utca 42. használat jogcíme: bérlet	helyrajzi száma: 34170
címe: Budapest VII., Kazinczy utca 44. használat jogcíme: bérlet	helyrajzi száma: 34169
címe: Budapest VII., Kazinczy utca 46. használat jogcíme: bérlet	helyrajzi száma: 34168

---

## A Nyíregyházi Főiskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Nyíregyházi Főiskola (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Nyíregyházi Főiskola
  - 1.2. Rövidített megnevezése: NYF
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: College of Nyíregyháza
2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:
    - Nyíregyházi Főiskola Tangazdasága (4552 Napkor, Kállói út 58. sz.)
    - Nyíregyházi Főiskola Tangazdasága (Nyírtelek-Ferentanya),
    - Nyíregyházi Főiskola Műszaki és Mezőgazdasági Kar (4400 Nyíregyháza, Kótaji út 9–11).
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola, 90200 Beregszász, Illyés Gyula sétány 1.,
    - EURÓ Szakközépiskola, 4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.,
    - Széchenyi István Mezőgazdasági Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet, 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós u. 3.,
    - Karacs Ferenc Gimnázium, Szakiskola és Kollégium, 4150 Püspökladány, Gagarin út 2.
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény
    - neve: Nyíregyházi Főiskola Apáczai Csere János Gyakorló Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskola  
címe: 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.,
    - neve: Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium  
címe: 4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 12.
8. Közvetlen jogelődök:

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődjei:

  - a Bessenyei György Tanárképző Főiskola, amelynek jogelődje az 1947-ben létesített evangélikus tanítóképző intézet, a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr.-rel és a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. végrehajtásáról szóló 187/1958. (M.K. 23.) MM utasítás alapján létrejött felsőfokú Nyíregyházi Tanítóképző Intézet, a pedagógiai főiskola létesítéséről szóló 1962. évi 11. tvr.-rel létesített Pedagógiai Főiskola; a Nyíregyházi

- Tanárképző Főiskola elnevezéséről szóló 1972. évi 17. tvr. alapján vette fel a Bessenyei György Tanárképző Főiskola nevet;
- a Gödöllői Agrártudományi Egyetem Mezőgazdasági Főiskolai Kara, Nyíregyháza, amelynek jogelődje az 1961-ben alapított Nyíregyházi Felsőfokú Mezőgazdasági Technikum, a Nyíregyházán Mezőgazdasági Főiskola létesítéséről szóló 1971. évi 22. tvr.-rel és a nyíregyházi Mezőgazdasági Főiskola irányításáról, kari tagozódásáról és képzési idejéről szóló 1036/1971. (IX. 8.) Korm. határozattal létesített Nyíregyházi Mezőgazdasági Főiskola, az egyetemeken kari tagozódásáról szóló 1049/1990. (III. 21.) MT határozattal létrehozott Gödöllői Agrártudományi Egyetem, Mezőgazdasági Főiskolai Kar.

9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- A gyakorlati képzés céljára gyakorlati képző helyet (tanüzemet, tangazdaságot, tanszállodát, tanéttermet, tanirodát, tanboltot) biztosít, illetve üzemeltet.
- A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlóléhelyeket (műhelyeket) tart fenn.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra (a tudományok és a művészetek) közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges hazai és nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásban lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez, a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.



- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvoktatás, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (nyomdaipari szolgáltatások, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- agrár,
- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- műszaki,
- művészetközvetítés,
- pedagógusképzés,
- sporttudomány,
- társadalomtudomány,
- természettudomány;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, művészetközvetítés, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány;  
székhelyen kívül: gazdaságtudományok (90200 Beregszász, Illyés Gyula sétány 1.);

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, pedagógusképzés, társadalomtudományi képzés.

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat: székhelyen, telephelyen:

- gépészet,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom,
- vegyipar;

székhelyen kívül:

- informatika (4031 Debrecen, Angyalföld tér 7.),
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció (4150 Püspökladány, Gagarin út 2.),
- közgazdaság (4150 Püspökladány, Gagarin út 2., 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós u. 3. 12.).

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

## 3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
470001	Könyv-kiskereskedelem
551000	Szállodai szolgáltatás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
601000	Rádióműsor-összeállítás készítése és közvetítése, adása együtt
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
631000	Adatfeldolgozás, web-hosztig, világháló-portál szolgáltatás
711000	Építésztechnológiai tevékenység, műszaki tanácsadás
712102	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
712103	Egyéb közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
712106	Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
712202	Nemesfémvizsgálat
712203	Fizikaitulajdonság-vizsgálat
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721911	Matematikai alapkutatás
721912	Matematikai alkalmazott kutatás
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés
721931	Agrártudományi alapkutatás
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés
721941	Biológiai alapkutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721943	Biológiai kísérleti fejlesztés
721951	Kémiai alapkutatás
721952	Kémiai alkalmazott kutatás
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés
721961	Földtudományi alapkutatás
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
721971	Műszaki tudományi alap kutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
721981	Fizikai alap kutatás
721982	Fizikai alkalmazott kutatás
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alap kutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
722017	Szociológiai alap kutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
722021	Filozófia- és történettudományi alap kutatás
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alap kutatás
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alap kutatás
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854221	Agrár képzési terület
854222	Informatikai képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854225	Természettudományi képzési terület
854231	Bölcsészettudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854234	Művészeti képzési terület
854235	Művészetközvetítés képzési terület

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
854236	Pedagógusképzés
854237	Sporttudományi képzési terület
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854251	Bölcészettudományi képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kieszak)
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855100	Sport, szabadidős képzés
855200	Kulturális képzés
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855941	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
855944	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
855945	Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889108	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
890113	Nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységek és programok
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
890116	Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
890121	Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
890122	Fogyatékkal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
890123	Fogyatékosággal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások
890124	Fogyatékosággal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások
890125	Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása
900121	Zeneművészeti tevékenység
900122	Táncművészeti tevékenység
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900300	Alkotóművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910411	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása
910412	Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékosággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931302	Fogyatékosággal élők szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország miniszterelnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. 4. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, ahhoz kapcsolódóan intézet, tanszék, tanszéki csoport működik.  
Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:  
– Bölcsészettudományi és Művészeti Kar,

- Gazdasági és Társadalomtudományi Kar,
  - Műszaki és Mezőgazdasági Kar,
  - Pedagógusképző Kar,
  - Természettudományi és Informatikai Kar.
- 4.2. Az intézményben kollégiumi, könyvtári, köznevelési, kiadói feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
- 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 10 060 fő.

#### IV.

##### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
- 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-332527 sz. vagyonkezelési szerződés szerint. (2. számú melléklet szerint.)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: nincs az intézménynek.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

#### V.

##### *Záró rendelkezések*

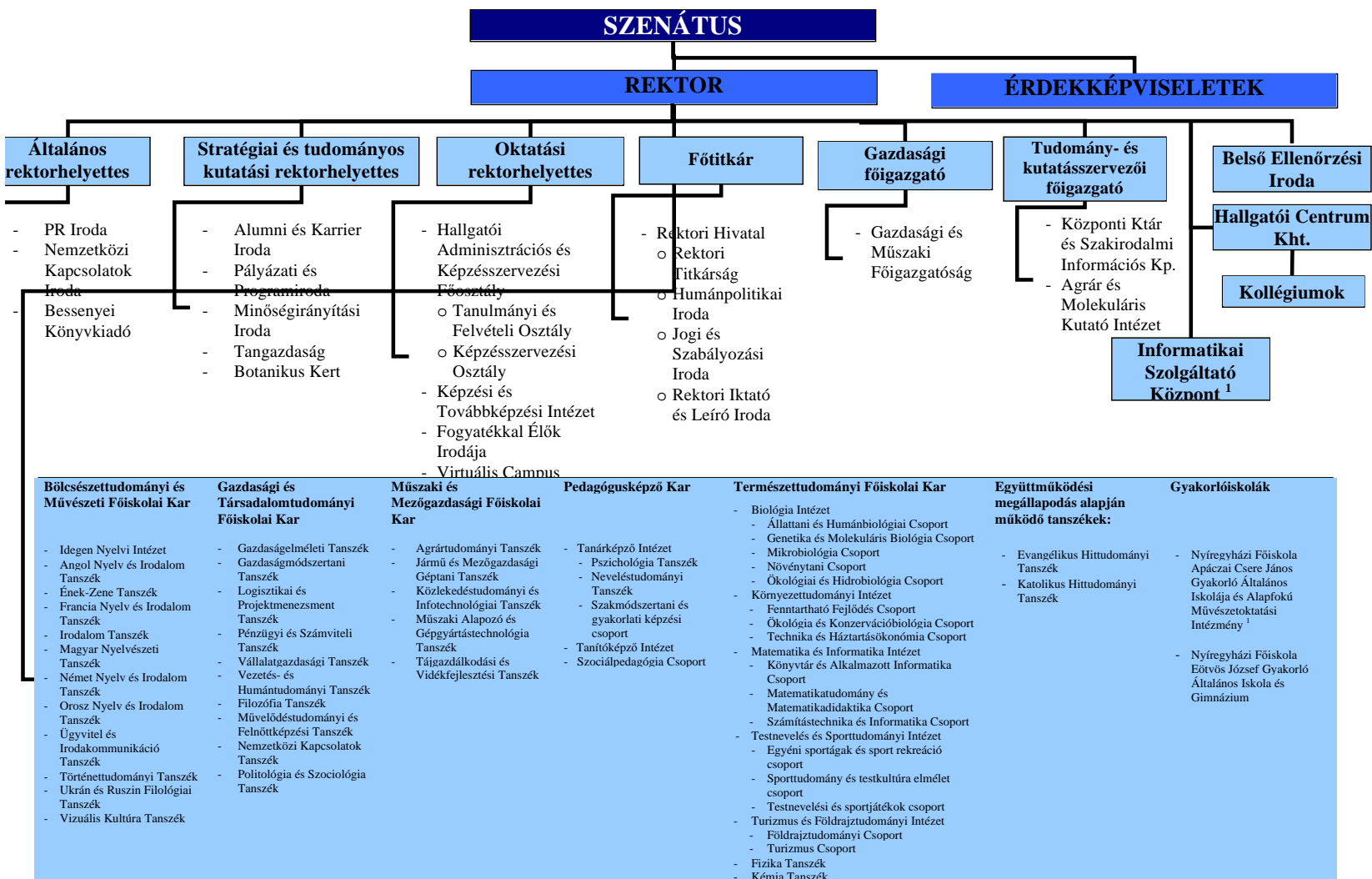
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-50/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

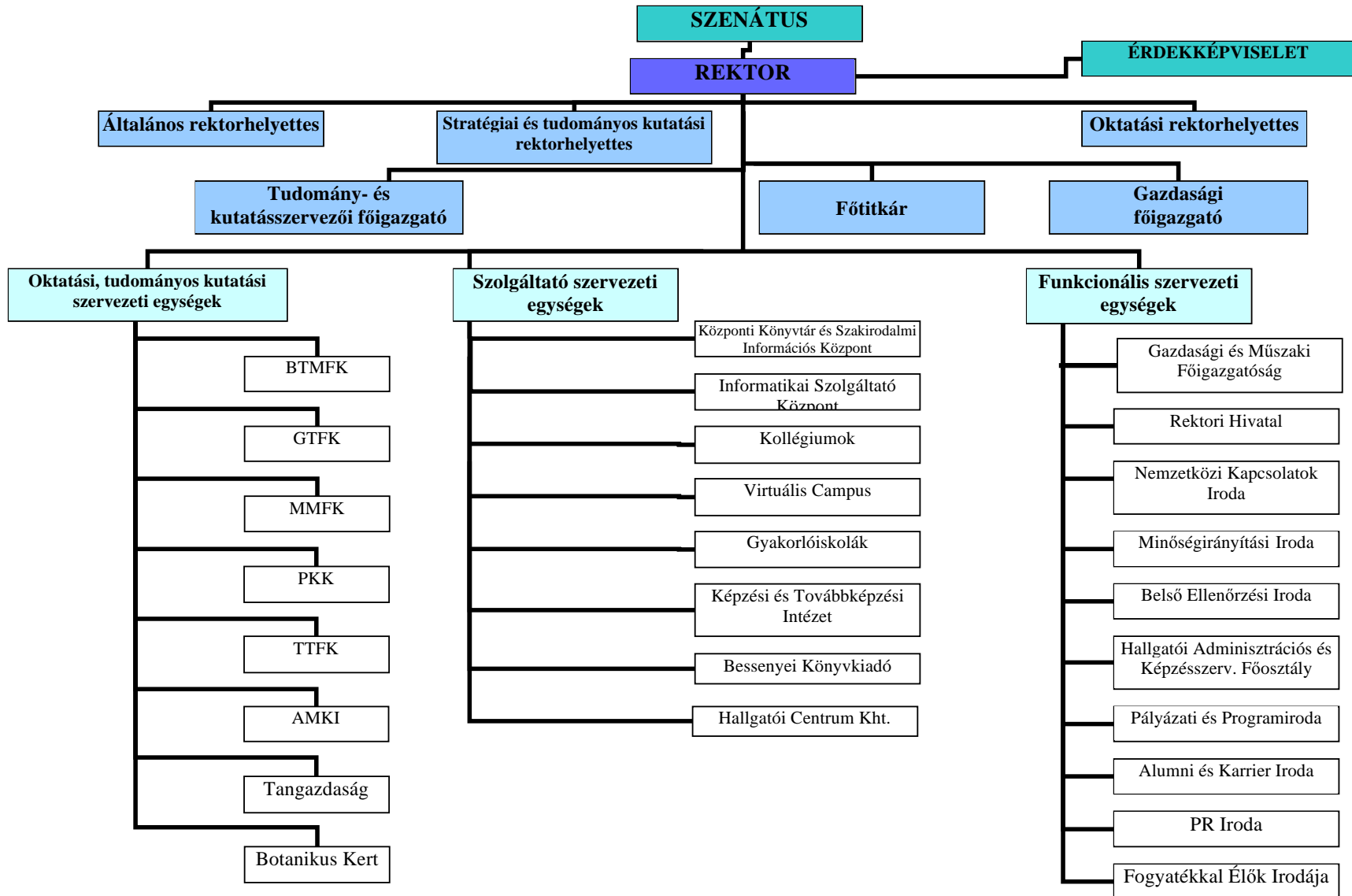
Budapest, 2013. március 21.

5541-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

A Nyíregyházi Főiskola szervezetének irányítási ábrája







## 2. számú melléklet (NYF)

## Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok

Sorszám	Település	Cím utca, házsám	Helyrajzi szám	Megnevezés
1	Nyiregyháza	Sóstói u. 31/B	1375/21	Főiskola
2	Nyiregyháza	Sóstói u. 31/B	1375/22	Egy. és gázm.kp.
3	Nyiregyháza	Ungvár-sétány 12.	2263/94	Ált.iskola
4	Nyiregyháza	Erdő-sor 7.	1396	Ált.iskola
5	Nyiregyháza	Rákóczi u. 69-1.	1024/4	Főiskola
6	Nyiregyháza	Kótaji u 9-11.	1385/12	Lakóh,udv.gazd.ép
7	Rakamaz	Strand u. 10.	2408	Üdülőépület
8	Mátraszentimre	Szabadság u. 46.	092/113	Lakóh,udv.gazd.ép
9	Mátraszentimre	Szabadság u. 46.	092/114	Lakóh,udv.gazd.ép
10	Mátraszentimre	Szabadság u. 46.	092/115	Lakóh,udv.gazd.ép
11	Nyirtelek	Ferenctanya	0138/9	Szántó
12	Nyirtelek	Ferenctanya	0150/2	Út
13	Nyirtelek	Ferenctanya	0150/4	Szántó
14	Nyirtelek	Ferenctanya	0151	Út
15	Nyirtelek	Ferenctanya	0152	Szántó
16	Nyirtelek	Ferenctanya	0154	Szántó
17	Nyirtelek	Ferenctanya	0157	Út
18	Nyirtelek	Ferenctanya	0203	Szántó
19	Nyirtelek	Ferenctanya	0205	Szántó
20	Napkor	külterület	0178/26	Major
21	Napkor	külterület	0178/27	Major

## A Nyugat-magyarországi Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Nyugat-magyarországi Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Nyugat-magyarországi Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: NymE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of West Hungary  
Német nyelvű megnevezése: Westungarische Universität
  - 1.4. Az intézmény regionális központjának hivatalos neve:  
Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központja  
Rövidített megnevezése: NymE-SEK  
Angol nyelvű megnevezése: University of West Hungary – Savaria Campus  
Német nyelvű megnevezése: Westungarische Universität – Campus Savaria
2. Székhelye: 9400 Sopron, Bajcsy Zsilinszky u. 4.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:
    - 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 42.,
    - 9200 Mosonmagyaróvár, Vár u. 2.,
    - 8000 Székesfehérvár, Pirosalma u. 1–3.,
    - 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.,
    - 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A,
    - 9485 Nagycenk, Kiscenki u. 3.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2/a (kifutó képzés),
    - 7621 Pécs, Váradi u. 4. (kifutó képzés),
    - 1117 Budapest, Fehérvári út 44.,
    - 1143 Budapest, Gizella út 42–44.,
    - 9970 Szentgotthárd, Honvéd u. 10.
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:  
neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Roth Gyula Gyakorló Szakközépiskola és Kollégium  
címe: 9400 Sopron, Szent György u. 9.,

neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium  
címe: 9700 Szombathely, Bolyai János u. 11.,

neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola  
címe: 9022 Győr, Gárdonyi Géza u. 2–4.,

neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Aranykapu Gyakorló Óvoda  
címe: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 5.,

neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Lewinszky Anna Gyakorló Óvoda  
címe: 9400 Sopron, Zsilip u. 1–3.,

neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ  
címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

#### 8. Közvetlen jogelőd:

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2007. évi CIV. törvény rendelkezései alapján 2008. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődei:

- a Nyugat-Magyarországi Egyetem, amely a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal jött létre az alábbi – történelmi előzményekkel bíró – jogelődök integrációjával: Soproni Egyetem, Pannon Agrártudományi Egyetem Mezőgazdaságtudományi Kara, Apáczai Csere János Tanítóképző Főiskola és a Benedek Elek Pedagógiai Főiskola.
- a Berzsényi Dániel Főiskola, amelynek jogelődje a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. alapján 1959-től működő felsőfokú Szombathelyi Tanítóképző Intézet, amelynek a Szombathelyen tanárképző főiskola létesítéséről szóló 1974. évi 14. tvr. alapján végrehajtott átszervezésével létesült a Szombathelyi Tanárképző Főiskola. Az intézmény 1983-tól viseli Berzsényi Dániel nevét. A Berzsényi Dániel Főiskola nevet a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény állapította meg, 2000. január 1-jei hatállyal.

#### 9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

### II.

#### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

#### 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
  - Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
  - Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat és e képzésben oklevelet ad ki.
  - Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
  - Meghatározott tudományterületeken doktori képzést és habilitációs eljárást folytat.
  - A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
  - A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.

- Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezése szerint.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési és pedagógiai szolgáltatási feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- A gyakorlati képzés céljaira tanüzemet, tangazdaságot üzemeltet.
- A képzés céljait szolgáló gyakorlóléhelyet (műhelyt) tart fenn.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez, a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő, továbbképzés és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- Szakszolgálati tevékenység (nevelési tanácsadás, továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás, gyógytestnevelés, konduktív pedagógiai szolgáltatás).
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- agrár,
- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- műszaki,
- művészet,
- pedagógusképzés,
- sporttudomány,
- társadalomtudomány,
- természettudomány,
- művészetközvetítés,

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, művészet, művészetközvetítés, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány,

székhelyen kívül:

társadalomtudomány (7621 Pécs, Váradi u. 4., 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2/a.),

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, művészet, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány.

- 1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat:  
székhelyen, telephelyen:
- faipar,
  - gépészet,
  - mezőgazdaság,
  - informatika,
  - vendéglátás-idegenforgalom,
  - közgazdaság,
  - kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
  - szociális szolgáltatások,
  - ügyvitel,
  - oktatás,
  - művészet, közművelődés, kommunikáció,
  - elektrotechnika-elektronika.
- székhelyen kívül:
- informatika (1143 Budapest, Gizella út 42–44.),
  - művészet, közművelődés, kommunikáció (1143 Budapest, Gizella út 42–44.),
  - oktatás (1117 Budapest, Fehérvári út 44.),
  - gépészet (9970 Szentgotthárd, Honvéd u. 10.).
- 1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:
- agrártudományok,
  - műszaki tudományok,
  - társadalomtudományok,
  - természettudományok.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Megnevezése
010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
020000	Erdőgazdálkodás
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559013	Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559015	Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562915	Sportolók edzőtábori étkeztetése
562916	Üdülői, táborigényes étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Szakfeladat száma	Megnevezése
711000	Építésztechnológiai tevékenység, műszaki tanácsadás
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721911	Matematikai alapkutatás
721912	Matematikai alkalmazott kutatás
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés
721931	Agrártudományi alapkutatás
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés
721941	Biológiai alapkutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721943	Biológiai kísérleti fejlesztés
721951	Kémiai alapkutatás
721952	Kémiai alkalmazott kutatás
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés
721961	Földtudományi alapkutatás
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés
721971	Műszaki tudományi alapkutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
721981	Fizikai alapkutatás
721982	Fizikai alkalmazott kutatás
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
722017	Szociológiai alapkutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
730000	Reklám, piackutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749032	Minőségbiztosítási tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

Szakfeladat száma	Megnevezése
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
842141	Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
853113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853123	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
853133	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853213	Nemzetiségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853223	Nemzetiségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
853233	Nemzetiségi tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854221	Agrár képzési terület

Szakfeladat száma	Megnevezése
854222	Informatikai képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854225	Természettudományi képzési terület
854231	Bölcsészettudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854233	Jogi és igazgatási képzési terület
854234	Művészeti képzési terület
854235	Művészetközvetítés képzési terület
854236	Pedagógusképzés
854237	Sporttudományi képzési terület
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854241	Agrár képzési terület
854242	Informatikai képzési terület
854243	Műszaki képzési terület
854245	Természettudományi képzési terület
854251	Bölcsészettudományi képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854257	Sporttudományi képzési terület
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854261	Agrár képzési terület
854271	Agrár képzési terület
854273	Műszaki képzési terület
854275	Természettudományi képzési terület
854288	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855100	Sport, szabadidős képzés
855200	Kulturális képzés
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése



Szakfeladat száma	Megnevezése
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
855919	Nemzetiségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855923	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzetiségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855934	Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s egyéb felnőttoktatás
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856012	Korai fejlesztés, gondozás
856013	Fejlesztő felkészítés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
890123	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások
890211	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
900300	Alkotóművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910422	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

*III.**Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási szervezeti egységként kar, intézet működik.

A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.

Az intézmény karai:

    - Apáczai Csere János Kar,
    - Benedek Elek Pedagógiai Kar,
    - Erdőmérnöki Kar,
    - Faipari Mérnöki Kar,
    - Geoinformatikai Kar,
    - Közgazdaságtudományi Kar,
    - Mezőgazdaság- és Élelmiszer-tudományi Kar,
    - Bölcsészettudományi Kar,
    - Természettudományi Kar,
    - Művészeti, Nevelés- és Sporttudományi Kar.

Az intézményben Savaria Egyetemi Központ néven egyetemi regionális központ, valamint Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ működik.

A Bölcsészettudományi Kar, a Természettudományi Kar, valamint a Művészeti, Nevelés- és Sporttudományi Kar a Savaria Egyetemi Központ-hoz tartozik szervezetileg.

Az intézmény intézményi társaságok alapítója.
  - 4.2. Az intézményben könyvtári, levéltári, kollégiumi, informatikai, sport, kulturális, gyakorló iskolai, gyakorló óvodai, pedagógiai szakmai és szakszolgáltatási, valamint egyéb feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket, valamint minőségbiztosítási csoportot működtet.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 23 109 fő.

*IV.**Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyongazdálkodásában vannak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kötött SZT-32248 számú vagyongazdálkodási szerződés alapján. (2. számú melléklet)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: 3. számú melléklet szerint.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 4. számú melléklet szerint.

2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.

*Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. július 6-án kelt, 107129-9/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5542-1/2013.

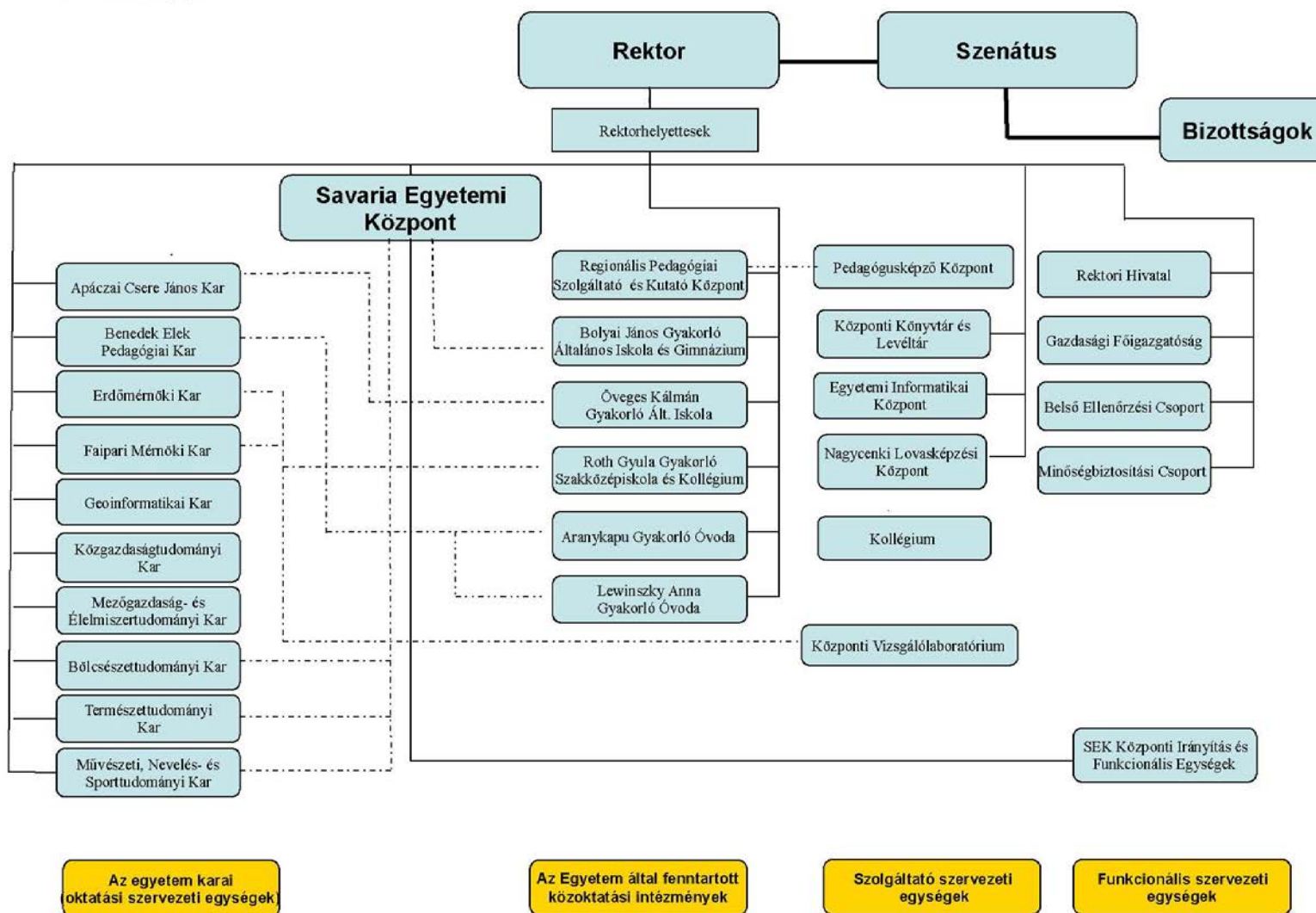
*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

## A Nyugat-magyarországi Egyetem szervezeti felépítése

1. sz. melléklet

- - - - - Szakmai irányító jogkör

— Munkáltatói jogkör



## 2. sz. melléklet

Nyugat-magyarországi Egyetem  
vagyonkezelésében lévő ingatlanok jegyzéke

soproni karok, karokhoz nem tartozó szervezeti egységek				
Ssz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingatlan megnevezése
1	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„A” épület,
2	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„B” épület,
3	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„C” épület /Termih./
4	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„D” épület /Bútor és Falemez/
5	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„E” épület /Erdőrendezés és Erdővédelem/
6	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„F” épület /Matematika/
7	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„G” épület /Uzoda/
8	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„I” épület /EFELT labor/
9	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„J” épület /Műhely ép./
10	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„K” épület /Növényház/
11	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„K1” épület /Növényház raktár/
12	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„L” épület-Bot.kert iroda
13	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„O” épület /Régi Kollégium/
14	Sopron	Ady Endre u. 5.	7183	„P” épület Tornaterem
15	Sopron	Ady Endre u. 5.	7183	„R” épület /Vegyszer-raktár/
16	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	Faipari Tanműhely
17	Sopron	Ady Endre u. 5.	7183	Új Kollégium
18	Sopron	Ady Endre u. 5.	7183	Konyha-Étterem
19	Sopron	Ady Endre u. 5.	7183	Könyvtár
20	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	Botanikuskert, szociális épület
21	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	Botanikuskert, üvegház
22	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„S” épület / 6 Tanterem/
23	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„M” épület /műhely, garázs/
24	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„M1” épület/kőműves raktár/
25	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	„N” épület, régi porta/Bajcsy Zs.u.
26	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	Vasvázás szín I.
27	Sopron	Bajcsy-Zsilinszky u. 4.	7183	Vasvázás szín II.
28	Sopron	Hunyadi u. 2.	6146	Ifjúsági Ház
29	Sopron	Templom u. 4-1.	188	Múzeum
30	Sopron	Deák tér 32.	2964	Deák tér, Oktatási épület
31	Sopron	Deák tér 32.	2964	Deák tér, Tanműhely
32	Sopron	Deák tér 32.	2964	Deák tér, Szolgálati lakások

Ssz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingatlan megnevezése
33	Sopron	Deák tér 32.	2964	Deák tér, Desing Centrum
34	Fertőrákos		2436	Fertő-tavi Észlelőtelep
35	Sopron	Baross u. 4–6.	3338/1	Kollégium, Baross u.
36	Sopron	Ibolya u. 1.	8774/6/A/13	Szolgálati lakás, Ibolya u.
37	Ágfalva	Hidegvíz völgy	0272/7	Hidrológiai Állomás
38	Sopron	Erzsébet u. 9.	2850/A1-5, B1,2,4,7.	Közgazdaságtudományi Kar épülete
39	Sopron	Ferenczy János u. 5.	3841	Aranykapu Gyakorló Óvoda (I.sz)
40	Sopron	Ferenczy János u. 5.	3841	BPK épülete és kollégiuma
41	Sopron	Ferenczy János u. 5.	3875/1	Gazd. épület és udvar
42	Sopron	Zsilip u. 1.	3264	Lewinszky Anna Gyakorló Óvoda (II.sz)
43	Sopron	Cházár András tér 1.	3299/6	Erzsébet-kert területén telek (8 tant.)
44	Sümege	Mogyorósdomb	0101	Sümege Oktatóbázis
45	Nagyecenk	Kiscenki u. 3.	658/4	Nagyecenki Lovasképzési Központ
46	Nagyecenk		648/2	Nagyecenki Lovasképzési Központ
47	Nagyecenk		550/6	Nagyecenki Lovasképzési Központ
48	Nagyecenk		558	Nagyecenki Lovasképzési Központ
49	Nagyecenk		559	Nagyecenki Lovasképzési Központ
50	Nagyecenk		0186/2	Nagyecenki Lovasképzési Központ
51	Nagyecenk		0186/4	Nagyecenki Lovasképzési Központ

Apáczai Csere János Kar – Győr				
Ssz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingatlan megnevezése
1	Győr	Cuha u. 18–20.	2672/114	Főiskola diákotthon, Cuha.
2	Győr	Liszt F. u. 42.	6500	I. számú oktatási épület, Liszt F. u. 42.
3	Győr	Liszt F. u. 17.	6685	II. számú oktatási épület, Liszt F. u. 17.
4	Győr	Türr I. u. 5.	6528	III. számú oktatási épület Türr I. u. 5.
5	Győr	Gárdonyi G. u. 2.	6636-6633	Gyakorló Ált Iskola Gárdonyi G. u. 2.

Geoinformatikai Kar – Székesfehérvár				
Ssz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingatlan megnevezése
1	Székesfehérvár	Pirosalma 1–3.	796	Oktatási főépület
2	Székesfehérvár	Hosszúsétatér 8.	6120/11	Kollégium
3	Bodajk	Galyavölgyi út 1.	044	Oktatási Központ
4	Sukoró	Sorompóvölgy	794	Sukoró-Mérőbázis
5	Székesfehérvár	Budai út 43. /volt laktanya/	8483/6	Oktatási épület
6	Székesfehérvár	Sarló u. 6. V/17.	8636/6/A/17	Szolgálati lakás
7	Székesfehérvár	József Attila u. 9. X/38.	8697/1/A/38	Szolgálati lakás
8	Székesfehérvár	Budai út 40. V/20.	8688/13/A/20	Szolgálati lakás
				Földterület
1	Bodajk	Varjúvár	042/2	Bodajk telek
2	Pákozdi		07/1	Pákozdi telek
3	Székesfehérvár	Budai út 43. /volt laktanya/	8483/8	Oktatási épület telek

Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar – Mosonmagyaróvár				
Ssz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingatlan megnevezése
1	Mosonmagyaróvár	Háromtölgy u. 1.	748/22	Munkásszálló
2	Mosonmagyaróvár	Pozsonyi u. 2.	739/3	Kutatási központi épület
3	Mosonmagyaróvár	Pozsonyi u. 87.	1597	Kertészeti Tanszék épülete
4	Mosonmagyaróvár	Gazdász u. 14.	1046/2/A	Tornacsarnok Gazdász u.
5	Mosonmagyaróvár	Dunapart	1106/5/A	Csónakház Erdért típusú
6	Mosonmagyaróvár	Gazdász u. 1.	1062/27	Diákotthon A,B,C,D,E épület garázs
7	Mosonmagyaróvár	Deák tér 1.	115	Tanügyi épület, Deák tér
8	Mosonmagyaróvár	Gazdász u. 1.	1062/23	Központi épület állatkísérleti telep
9	Mosonmagyaróvár	Gazdász u. 10.	1062/27/AE	Állatkis. telep-Kísérleti istálló
10	Mosonmagyaróvár	Jánossomorjai u. 4.	0128/1/A–C	Főépület, iroda és melléképületek
11	Mosonmagyaróvár	Pozsonyi u. 4.	0402/3	Baromfinevelő telep szoc. épülete
12	Mosonmagyaróvár	Vár 2.	312/1	Vár 2 Tanügyi épület
13	Mosonmagyaróvár	Vár 2.	313/10	Vár tó, Várkert /Várkapu, híd/
14	Mosonmagyaróvár	Vár 3.	312/2	Szigetközi Kutatási Központ, Vár 3.

Sz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingtalan megnevezése
15	Mosonmagyaróvár	Vár 4.	312/10	Vár 4 Tanügyi épület
16	Mosonmagyaróvár	Lucsony u. 15–17.	1358/3/A-M	Tanépület Lucsony u. 15–17.
17	Mosonmagyaróvár	Lucsony u. 2.	1234	Élelmisz.Biotechn.és Bem. Kp. PHHARE
18	Balatonudvari	Gesztenyesor 5.	947/950/AG	Balatonudvari, Fővenyes
19	Mosonmagyaróvár	Fő út 9.	274	Diákotthon, Fekete Sas szálló
				Földterület
1	Mosonmagyaróvár	Vár 2.	313/10	
2	Mosonmagyaróvár	Deák tér 1.	115	
3	Mosonmagyaróvár	Lucsony u. 15–17.	1358/3	
4	Mosonmagyaróvár	Pozsonyi u. 2.	739/3	
5	Mosonmagyaróvár	Gesztenye sor 6.	947/950	
6	Mosonmagyaróvár	Szentjánosi u. 10.	081/1	
7	Mosonmagyaróvár	Szentjánosi u. 10.	0126/1	
8	Mosonmagyaróvár	Szentjánosi u. 10.	0128/1,2	
9	Mosonmagyaróvár	Szentjánosi u. 10.	0131/1	
10	Mosonmagyaróvár	Pozsonyi u. 4.	0352/1	
11	Mosonmagyaróvár	Pozsonyi u. 4.	0357/2	
12	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	367	
13	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0395/1	
14	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0397/1,2,3	
15	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0398/1	
16	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	400	
17	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0401/2	
18	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0402/1,3	
19	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0403/1,2	
20	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	404	
21	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0405/1,2	
22	Mosonmagyaróvár	Fő u. 9.	274	
23	Mosonmagyaróvár	Háromtölgy u.	748/22	
24	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	408	
25	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	409	
26	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	410	
27	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0412/2	
28	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	413	
29	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	451	
30	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0467/2	
31	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0469/1,2	
32	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0471/1,2	
33	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	472	
34	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0473/1,2	



Ssz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingtalan megnevezése
35	Mosonmagyaróvár	Tangazdaság	0476/1,2,3	
36	Lébény		351	
37	Kenyeri		025/2	
38	Kenyeri		027/1	
39	Mosonmagyaróvár	Gazdász u.	1046/2	
40	Mosonmagyaróvár	Gazdász u.	1106/5	
41	Mosonmagyaróvár	Gazdász u.1.	1059/1	
42	Mosonmagyaróvár	Csónakházi t.	1061	
43	Mosonmagyaróvár Bt.	Gazdász u.1.	1062/22,23	
44	Mosonmagyaróvár.	Pozsonyi út	1062/27	
45	Mosonmagyaróvár	Várallyai út	1076/14	

Savaria Egyetemi Központ – Szombathely				
Ssz.	Címe		Helyrajzi szám Épületek	Ingtalan megnevezése
1	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	„A” épület
2	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	„B” épület
3	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	„C” épület
4	Szombathely	Gagarin u.. 2.	5555	„E” épület
5	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	Forrásközpont (könyvtár, info. lab.)
6	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	Csillagvizsgáló
7	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	Gazdasági és Műszaki Igazgatóság
8	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	Sportcsarnok
9	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	Konyha, étterem és büfé
10	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	Főiskolai klub
11	Szombathely	Károlyi G. tér 4.	5555	Központi irattár
12	Kőszeg	Királyvölgy	7258/2	Menedékház
13	Szombathely	Bolyai u. 11.	2808/8	Bolyai J. Gyak. Ált. Isk. és Gimn.
14	Szombathely	Ady E. u. 3.	5941/6	Pável Ágoston Kollégium II.
15	Szombathely	Magyar L. u. 1.	6029	Pável Ágoston Kollégium I.
16	Szombathely	Berzsényi tér 2.	6272/1	„D” épület, Európai Dokumentációs Központ
17	Szombathely	Géfin Gy. u. 28.	5531/9/A/1	Zenei Tanszék
18	Szombathely	Géfin Gy. u. 22.	5531/5/4A/5	Rajz Tanszék
19	Szombathely	Géfin Gy. u. 22.	5531/5/A/11	Rajz Tanszék
20	Szombathely	Géfin Gy. u. 22.	5531/5/A/14	Rajz Tanszék
21	Szombathely	Bolyai u. 11.	2808/7	Raktár

## 3. sz. melléklet (NYME)

## Az intézmény tulajdonában lévő ingatlan

S.sz.	Címe	Helyrajzi szám Épületek	Ingatlan megnevezése	Tulajdoni hányad
1	Sopron Kossuth Lajos u. 7.	3162	Faipari tanműhely	1/1

## 4. sz. melléklet (NYME)

## Az intézmény használatában lévő ingatlanok

S.sz.	Címe	Helyrajzi szám Épületek	Ingatlan megnevezése	Használat jogcíme
1	Sopron Szent György u. 9.	75	Roth Gyula Gyakorló Szakközépiskola és Kollégium	Bérlemény
2	Sopron Lackner K. u. 7.	477/1	Roth Gyula Gyakorló Szakközépiskola és Kollégium	Bérlemény
3	Sopron Bánfalvi u. 14.	4319/2	Káldy József Erdőgépfeljesztő Központ	Bérlemény
4	Zalaegerszeg Gasparich M. u. 18/A	4815/1 4815/5	Oktatási épület	Bérlemény
5	Pápa Mézeskalács u. 2/A	3287/8	Pannon Egyetem	Bérlemény
6	Budapest Gizella u. 42–44.	32576	Európa 2000 Közgazdasági, Idegenforgalmi és Informatikai Középiskola	Használati jog
7	Pécs Váradi u. 4.	18662	Comenius Szakközépiskola és Humán Szolg. Kp.	Használati jog
8	Budapest Fehérvári u. 44.	3903/6	VOFA Tanácsadó és Szerv. Kft. Oktatási Kp.	Használati jog
9	Szentgotthárd Honvéd u. 10.	1011	III. Béla Szakképző Iskola és Koll.	Használati jog
10	Sopron Bánfalvi u. 48–50.	8530/205	Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium	Használati jog

## Az Óbudai Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Óbudai Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: OE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Óbuda University (röviden: OU)
  - 1.4. Latin nyelvű megnevezése: Universitas Budensis
2. Székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXVIII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelye:  
8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:  
– Szabadka, Strossmayer u. 11. Szerbia
8. Közvetlen jogelőd:

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXVIII. törvénnyel 2010. január 1-jei hatállyal létrehozott felsőoktatási intézmény közvetlen jogelődje a Budapesti Műszaki Főiskola, melynek három, több mint 100 éves iparoktatási múlttal rendelkező jogelődje:

  - a Bánki Donát Műszaki Főiskola, amely a Bánki Donát Gépipari Műszaki Főiskola létesítéséről szóló 1969. évi 25. tvr. és a Bánki Donát Gépipari Műszaki Főiskola irányításáról, képzési idejéről, valamint a budapesti Felsőfokú Gépipari Technikum átszervezésével kapcsolatos átmeneti intézkedésekről szóló 1033/1969. (VIII. 31.) Kormányhatározat alapján létesült – Bánki Donát Gépipari Műszaki Főiskola néven –, a budapesti Felsőfokú Gépipari Technikum átszervezésével;
  - a Kandó Kálmán Műszaki Főiskola, amely a Kandó Kálmán Villamosipari Műszaki Főiskola létesítéséről szóló 1969. évi 6. tvr. és a Kandó Kálmán Villamosipari Műszaki Főiskola kari tagozódásáról, képzési idejéről és irányításáról szóló 1007/1969. (III. 4.) Kormányhatározat alapján jött létre – Kandó Kálmán Villamosipari Műszaki Főiskola néven –, a Felsőfokú Híradás- és Műszeripari Technikum és a Felsőfokú Villamosgépipari Technikum egyesítésével; és
  - a Könnyűipari Műszaki Főiskola, amely a Könnyűipari Műszaki Főiskola létesítéséről szóló 1972. évi 16. tvr. és a Könnyűipari Műszaki Főiskola irányításáról, képzési idejéről, valamint a Felsőfokú Könnyűipari Technikum

átszervezésével kapcsolatos átmeneti intézkedésekről szóló 1035/1972. (VIII. 27.) MT határozat alapján létesült, a Felsőfokú Könyvüipari Technikum átszervezésével.

9. A költségvetési szerv közfeladata: az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést és mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytat, s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- Az 1.4. pontban meghatározott tudományterületen doktori képzést folytat és doktori fokozatot ad ki.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, ipari termékek előállítás, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi-diákotthoni szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

- 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat:  
képzési terület:  
– gazdaságtudományok,  
– informatika,  
– műszaki,  
– pedagógusképzés;  
alapképzés:  
székhelyen, telephelyen: gazdaságtudományok, informatika, műszaki;  
mesterképzés:  
székhelyen, telephelyen: gazdaságtudományok, informatika, műszaki, pedagógusképzés;  
székhelyen kívül: műszaki (Szabadka Strossmayer u. 11., Szerbia – Újvidéki Egyetem Magyar Tannyelvű Tanítóképző Kar).
- 1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat:  
székhelyen, telephelyen:  
– egyéb szolgáltatások,  
– kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,  
– közgazdaság,  
– művészet, közművelődés, kommunikáció,  
– oktatás.
- 1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélése folyik:  
– műszaki tudományok.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.
3. Az alaptevékenység tevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559016	Felsőoktatásban résztvevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
721911	Matematikai alapkutatás
721912	Matematikai alkalmazott kutatás
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés
721971	Műszaki tudományi alapkutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841151	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854222	Informatikai képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854242	Informatikai képzési terület
854243	Műszaki képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854272	Informatikai képzési terület
854273	Műszaki képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. Foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően)
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok, központok működnek. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. A karokon belül intézet, szakcsoport működik.

- 4.2. Az intézményben szolgáltató szervezeti egységként könyvtári szolgáltatási és információs feladatokat ellátó könyvtár, valamint nevelési és szociális feladatokat ellátó kollégium működik.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 12 886 fő.

#### *IV.*

##### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyongazdálkodásában vannak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kötött SZT-32239 számú vagyongazdálkodási szerződéssel. (2. számú melléklet szerint)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: Budapest III. kerület Kiscelli u. 78. szám alatt található 17310. helyrajzi számú iskola ingatlan [a 2008. április 15-én kelt, 116/ÖK/2008 (II. 27.) képviselő-testületi határozat alapján létrejött ingatlan adásvételi szerződésben foglaltak szerint].
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: nincs az intézménynek.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

#### *V.*

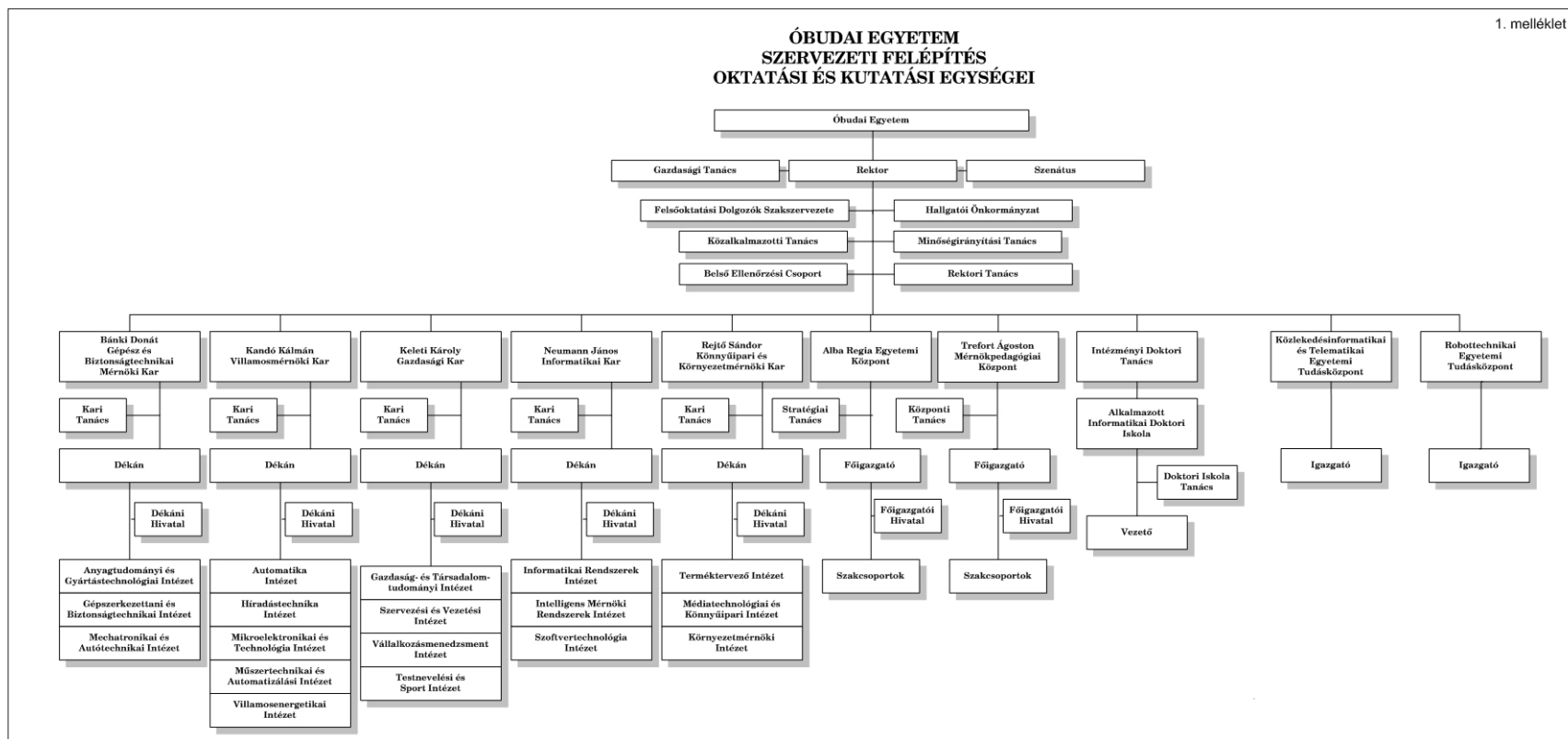
##### *Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-20/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

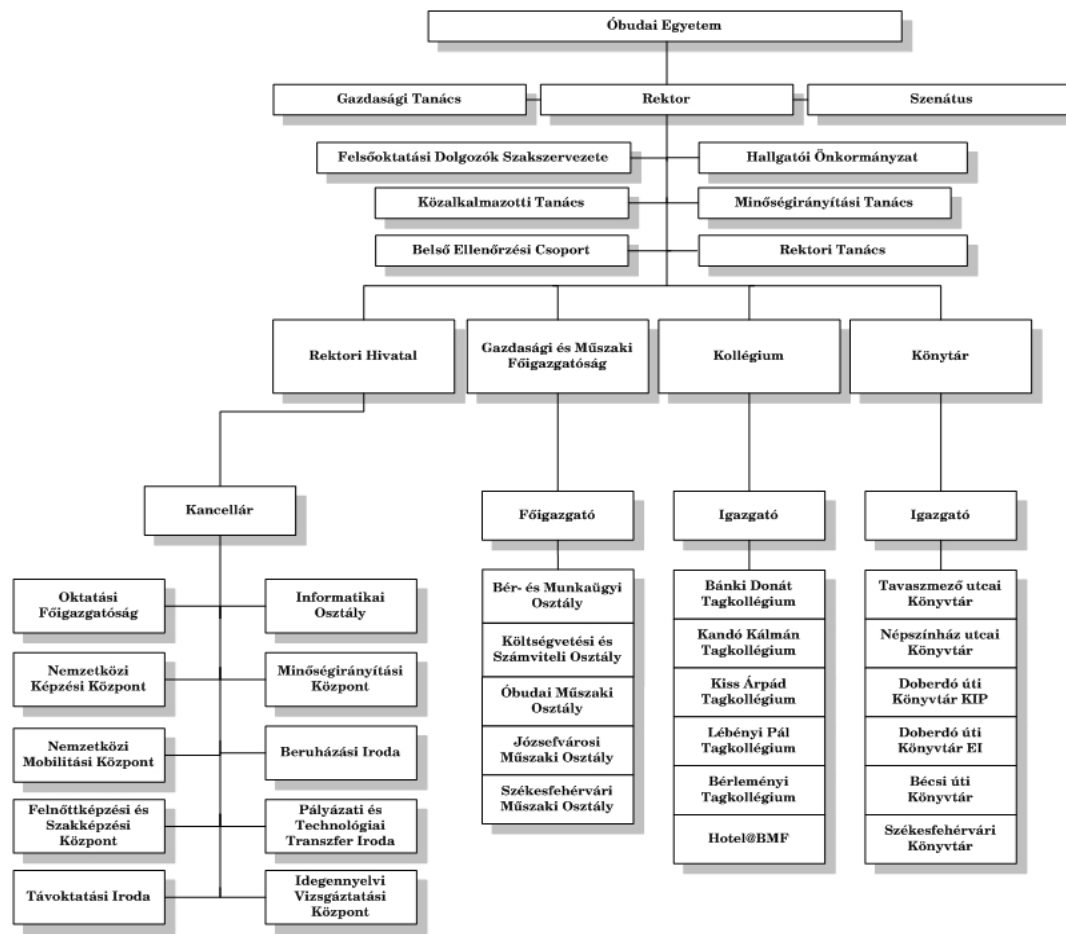
5543-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere





**ÓBUDAI EGYETEM  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS  
FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEK**



## 2. számú melléklet (ÓE)

sor-szám	település	cím	helyrajzi szám	telken lévő épületek
1.	Budapest	III. Bécsi út 94–96.	14.724/1	A (új) és C-ép.
2.	Budapest	III. Doberdó u. 6.	14.726/3	okt. épület + Kiss Á. kollégium
3.	Budapest	III. Doberdó u. 6.	14.729/7	sportpálya
4.	Budapest	III. Doberdó u.	16.197/2	üres telek
5.	Budapest	III. Doberdó u.	16.198/1	üres telek
6.	Budapest	III. Podolini u.	16.198/2	üres telek
7.	Budapest	III. Bécsi út 104–108.	16.198/4	Kandó-kollégium
8.	Budapest	III. Szőlő u. 2.	17.569/2	B-épület
9.	Budapest	VI. Podmaniczky u. 8.	28.920	Bánki-kollégium
10.	Budapest	VIII. József krt. 6.	34.663	A- és főépület
11.	Budapest	VIII. Tavaszmező u. 14–18.	35.165	PPP- oktatási épület
12.	Budapest	VIII. Tavaszmező u. 7–15.	35.246	B-épület és PPP- diákothron
13.	Budapest	VIII. Tavaszmező u. 17.	35.263	A; C; D; E oktatási épület
14.	Zamárdi	Batthyány u. 56.	2.175	üdülő
15.	Székesfehérvár	Budai út 45.	8.482/1	F és K- oktatási épület
16.	Székesfehérvár	Budai út 15.	8.483/2	romos épület (bont.)
17.	Székesfehérvár	Budai út 15.	8.483/7	felújítandó épület
18.	Székesfehérvár	Gyümölcs u. 10.	795	Lébényi Pál kollégium
19.	Balatonszepezd	Gesztenye sor	144/5	üdülő

## A Pannon Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Pannon Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Pannon Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: PE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of Pannonia
2. Székhelye: 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:
    - 8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 16.,
    - 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2/B,
    - 8800 Nagykanizsa, Zrínyi u. 18.,
    - 8261 Badacsonytomaj, Római út 165.,
    - 8000 Székesfehérvár, Oskola u. 2–4.,
    - 2462 Martonvásár, Brunsvík u. 2.,
    - 8230 Balatonfüred, Fürdő u. 17/B.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs u. 38.
8. Közvetlen jogelőd: -
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:

A Veszprémi Egyetem, amelynek gyökerei a 13. századra nyúlnak vissza, létesítését a Budapesti Műszaki Egyetem szervezetének módosításáról szóló 1949. évi XXII. törvény rendelte el. Kezdetben a Budapesti Műszaki Egyetem Nehézvegyipari Karaként működött. A Veszprémi Vegyipari Egyetem felállítására tárgyában született 1951. évi 25. tvr. alapján vált önállóvá, Veszprémi Vegyipari Egyetem néven. Az egyetemekről szóló 30/1990. (III. 21.) OGY határozat értelmében a neve Veszprémi Egyetem lett.

A Pannon Egyetem nevét a 2005. CXXXIX. törvény állapította meg, 2006. március 1-jei hatállyal.

A költségvetési szerv jogutódja a 1999. december 31-én beolvadással megszűnt Pannon Agrártudományi Egyetem, Keszthely (8361 Keszthely, Deák Ferenc u. 16.) költségvetési szervnek, amelynek jogelődjét, a keszthelyi Agrártudományi Egyetemet a Keszthelyi Agrártudományi Egyetem létesítéséről szóló 1970. évi 21. tvr. és a keszthelyi Agrártudományi Egyetem karairól és a képzési időről szóló 1029/1970. (VIII. 7.) Korm.

határozat hozta létre, két egyetemi jellegű főiskola – a Keszthelyi Agrártudományi Főiskola (amelynek jogelődje az 1797-ben alapított Georgikon és annak jogutódjai és a Mosonmagyaróvári Agrártudományi Főiskola) – összevonásával. A Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. tvr. módosításáról szóló 1989. évi 16. tvr. értelmében az egyetem neve Pannon Agrártudományi Egyetem lett.

9. A költségvetési szerv közfeladata: az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
  - Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
  - Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
  - A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
  - Doktori iskoláin keresztül a legkorszerűbb tudományterületek alkotó művelését folytatja.
  - A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
  - Tudásközpont szerepét tölti be a korszerű technológiák kutatásában, fejlesztésében és alkalmazásában.
  - Regionális tehetségkutatási, -gondozási és -követési rendszert épít ki és működtet.
  - Részt vesz a régió érintett korosztályában a mozgáskorlátozottak, hátrányos helyzetűek, kisebbségek helyzetének kezelésében.
  - Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezése szerint.
  - A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
  - Nemzetközi kapcsolatokban, egyetemi szövetségekben közreműködve biztosítja az oktatók szakmai fejlődését, rendszeres nemzetközi megmérettetését és a hallgatók magas szintű képzését.
  - Az oktatás és a kutatás színvonalának nemzetközi szinten tartása érdekében nemzetközi kapcsolatait fejleszti, ápolja, a legkorszerűbb szakmai és didaktikai eredmények közvetlen átvételére hazai és nemzetközi egyetemi együttműködésekben vesz részt.
  - Sokoldalú regionális oktatási, kutatási szerepet vállal a regionalitás szellemében (hazai viszonylatban Közép-, Észak- és Nyugat-Dunántúl vonatkozásában, nemzetközi viszonylatban Kelet-Ausztria, Szlovénia, Horvátország, Szlovákia vonatkozásában, beleértve az utóbbiba a magyar kisebbségeket is).
  - Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
  - Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
  - Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
  - Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.

- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- A gazdálkodást segítő szaktanácsadási tevékenység és annak fejlesztése.
- A tudományos kutatás és fejlesztés céljaira létesített intézetek, ipari parkok, illetve a szakmai tanácsadó vállalkozások önállóan vagy más intézményekkel közösen történő létrehozása, működtetése.
- Tudományos rendezvények szervezésével, a hazai és külföldi tudományos kapcsolatok kiépítésével és fenntartásával, tudományos művek kiadásával és más formában a tudományos értékű tevékenységek megvalósulásának elősegítése.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása, laboratóriumi mérésszolgáltatás, műszaki vizsgálat és elemzés, mintavizsgálat, mezőgazdasági szolgáltatás, gépjármű hasznosítás).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

- 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- agrár,
- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- műszaki,
- pedagógusképzés,
- társadalomtudomány,
- természettudomány;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, társadalomtudomány, természettudomány;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, pedagógusképzés, társadalomtudomány.

- 1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen, telephelyen:

- elektrotechnika-elektronika,
- gépészet,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- ügyvitel,
- vegyipar,
- vendéglátás-idegenforgalom;

székhelyen kívül:

- gépészet (Székesfehérvár),
- informatika (Székesfehérvár),

- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció (Székesfehérvár, Szombathely),
  - közgazdaság (Székesfehérvár),
  - vendéglátás-idegenforgalom (Székesfehérvár).
- 1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:
- agrártudományok,
  - műszaki tudományok,
  - társadalomtudományok,
  - természettudományok.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559013	Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
581100	Könyvkiadás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
712203	Fizikaitulajdonság-vizsgálat
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
721111	Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás
721112	Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás
721113	Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721911	Matematikai alapkutatás
721912	Matematikai alkalmazott kutatás
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés
721931	Agrártudományi alapkutatás
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés
721941	Biológiai alapkutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721943	Biológiai kísérleti fejlesztés
721951	Kémiai alapkutatás
721952	Kémiai alkalmazott kutatás
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés
721961	Földtudományi alapkutatás
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés
721971	Műszaki tudományi alap kutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
721981	Fizikai alap kutatás
721982	Fizikai alkalmazott kutatás
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alap kutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
722017	Szociológiai alap kutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alap kutatás
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alap kutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
722033	Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés
730000	Reklám, piackutatás
749040	K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000	Kölcsönzése, operatív lízing
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841183	Tudományos minősítési folyamattal összefüggő tevékenységek
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854221	Agrár képzési terület
854222	Informatikai képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854225	Természettudományi képzési terület
854231	Bölcsészettudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854241	Agrár képzési terület
854242	Informatikai képzési terület
854243	Műszaki képzési terület
854245	Természettudományi képzési terület
854251	Bölcsészettudományi képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854271	Agrár képzési terület
854272	Informatikai képzési terület

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése
854273	Műszaki képzési terület
854275	Természettudományi képzési terület
854281	Bölcsészettudományi képzési terület
854282	Gazdaságtudományok képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
855931	Iskolarendszereken kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszereken kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
855941	Iskolarendszereken kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942	Iskolarendszereken kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943	Iskolarendszereken kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
855944	Iskolarendszereken kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
855945	Iskolarendszereken kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
890123	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.



3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási szervezeti egységként kar, azon belül intézet, tanszék, központi oktatási egységként testnevelési és sport intézet; felnőttképzési intézet, valamint területi közszolgálati képzőközpont működik. Tudományos kutatási szervezeti egységként a karhoz kapcsolódóan kutatóintézet, kutatóközpont, agrártudományi centrum, továbbá doktori iskola működik.

Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:

    - Gazdaságtudományi Kar,
    - Georgikon Kar,
    - Mérnöki Kar,
    - Modern Filológiai és Társadalomtudományi Kar,
    - Műszaki Informatikai Kar.
  - 4.2. Az intézményben kollégiumi, informatikai, kulturális, sport, könyvtári, levéltári feladatot ellátó szervezeti egységek szolgáltató szervezeti egységként, valamint a közművelődési programokat és az Egyetemünk című lap szerkesztését végző szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

Az igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység a minőségbiztosítási humánpolitikai szervezeti egységek, oktatásszervezéssel, kutatás- és tudománysszervezéssel, illetve nemzetközi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységek is.

Alumni szervezetet működtet az intézmény gazdálkodásának támogatására, az érintettek véleményének megismerésére és az intézmény külső megítélésének építésére.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 12003 fő.

#### IV.

#### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött, SZT-33254 számú vagyonkezelési szerződéssel.

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról szóló 1999. évi LII. törvény 1. § g), e), k) pont és 3. § 2. bekezdésben foglaltak szerint a Pannon Agrártudományi Egyetem Vagyonmegosztási Dokumentációt készített, amely 2007. június 18-án került aláírásra. Az ingatlanok ez alapján megosztásra kerültek a jogutódok között. (2. számú melléklet szerint)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: 3. számú melléklet szerint.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 4. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.

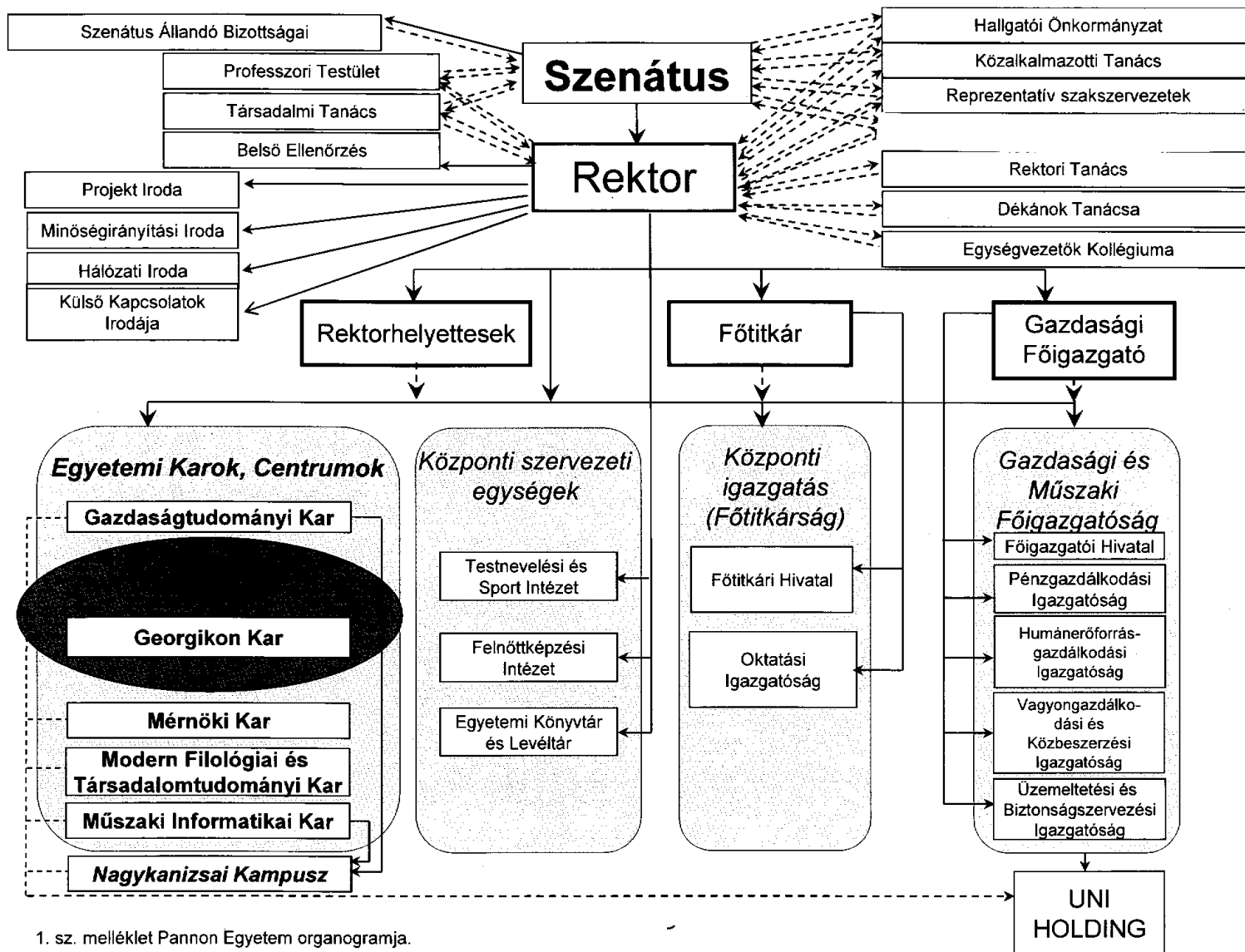
*Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-22/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5544-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



1. sz. melléklet Pannon Egyetem organogramja.

## 2. számú melléklet (PE)

## Az intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok

település	cím	fekvés	helyrajzi szám
Keszthely	Széchenyi u. 8.	belterület	1050
Keszthely	Deák F. u. 16.	belterület	1051
Keszthely	Deák F. u. 57.	belterület	1206/10
Keszthely	Keszthely	belterület	1206/11
Keszthely	Festetics u. 5.	belterület	1227
Keszthely	Festetics u. 5.	belterület	1227/A
Keszthely	Keszthely	belterület	1228/2
Keszthely	Georgikon u. 20.	belterület	1418/1
Keszthely	Georgikon u. 20/A	belterület	1418/3
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/3
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/4
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/5
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/6
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/7
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/8
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/9
Keszthely	Keszthely	belterület	1690/10
Keszthely	Georgikon u. 21.	belterület	2010/3
Keszthely	Keszthely	belterület	2010/4
Keszthely	Keszthely	belterület	2010/5
Keszthely	Balaton part 6.	belterület	3814/18
Keszthely	Napsugár u. 2.	belterület	4059
Keszthely	Festetics Gy. 7.	belterület	4293/1
Keszthely	Keszthely	belterület	4507/5
Keszthely	Keszthely	külterület	0147/3
Keszthely	Keszthely	külterület	0147/5
Keszthely	Keszthely	külterület	0187
Keszthely	Keszthely	külterület	0191/5
Keszthely	Keszthely	külterület	0193
Keszthely	Keszthely	külterület	0194/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0196
Keszthely	Keszthely	külterület	0197
Keszthely	Keszthely	külterület	0198
Keszthely	Keszthely	külterület	0200/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0207/5
Keszthely	Keszthely	külterület	0207/6
Keszthely	Keszthely	külterület	0212/4
Keszthely	Keszthely	külterület	0213
Keszthely	Keszthely	külterület	0214/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0214/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0216/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0216/7
Keszthely	Keszthely	külterület	0216/8

település	cím	fekvés	helyrajzi szám
Keszthely	Keszthely	külterület	0220/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0227
Keszthely	Keszthely	külterület	0234/6
Keszthely	Keszthely	külterület	0236/3
Keszthely	Keszthely	külterület	0236/6
Keszthely	Keszthely	külterület	0236/8
Keszthely	Keszthely	külterület	0238/3
Keszthely	Keszthely	külterület	0239
Keszthely	Keszthely	külterület	0241/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0241/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0242
Keszthely	Keszthely	külterület	0243/3
Keszthely	Keszthely	külterület	0245/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0245/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0249/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0249/5
Keszthely	Keszthely	külterület	0250/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0250/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0251
Keszthely	Keszthely	külterület	0253/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0253/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0254/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0254/3
Keszthely	Keszthely	külterület	0254/5
Keszthely	Keszthely	külterület	0255
Keszthely	Keszthely	külterület	0258/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0262
Keszthely	Keszthely	külterület	0263
Keszthely	Keszthely	külterület	0264/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0264/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0265
Keszthely	Keszthely	külterület	0267/3
Keszthely	Keszthely	külterület	0277
Keszthely	Keszthely	külterület	0278
Keszthely	Keszthely	külterület	0279
Keszthely	Keszthely	külterület	0280
Keszthely	Keszthely	külterület	0281
Keszthely	Keszthely	külterület	0282
Keszthely	Keszthely	külterület	0283
Keszthely	Keszthely	külterület	0284
Keszthely	Keszthely	külterület	0285
Keszthely	Keszthely	külterület	0286
Keszthely	Keszthely	külterület	0287
Keszthely	Keszthely	külterület	0288
Keszthely	Keszthely	külterület	0289
Keszthely	Keszthely	külterület	0290

település	cím	fekvés	helyrajzi szám
Keszthely	Keszthely	külterület	0307
Keszthely	Keszthely	külterület	0308
Keszthely	Keszthely	külterület	0309/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0309/3
Keszthely	Keszthely	külterület	0310
Keszthely	Keszthely	külterület	0311/1
Keszthely	Keszthely	külterület	0312
Keszthely	Keszthely	külterület	0313
Keszthely	Keszthely	külterület	0314
Keszthely	Keszthely	külterület	0315
Keszthely	Keszthely	külterület	0316
Keszthely	Keszthely	külterület	0317
Keszthely	Keszthely	külterület	0318
Keszthely	Keszthely	külterület	0319
Keszthely	Keszthely	külterület	0320
Keszthely	Keszthely	külterület	0322
Keszthely	Keszthely	külterület	0428/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0430
Keszthely	Keszthely	külterület	0433
Keszthely	Keszthely	külterület	0434
Keszthely	Keszthely	külterület	0435
Keszthely	Keszthely	külterület	0436
Keszthely	Keszthely	külterület	0440/2
Keszthely	Keszthely	külterület	0440/4
Keszthely	Keszthely	külterület	0442
Keszthely	Keszthely	külterület	0449/7
Keszthely	Keszthely	külterület	0449/8
Keszthely	Keszthely	külterület	0449/9
Keszthely	Keszthely	külterület	0449/10
Keszthely	Keszthely	külterület	0449/11
Keszthely	Keszthely	külterület	0449/12
Keszthely	Keszthely	külterület	0484/6
Keszthely	Keszthely	külterület	0484/10
Keszthely	Keszthely	külterület	0486/71
Cserszegtomaj	Cserszegtomaj	belterület	633
Cserszegtomaj	Cserszegtomaj	külterület	010/4
*Cserszegtomaj	Cserszegtomaj	belterület	854/1
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0191/1
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0196
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0199
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0200/2
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0200/4
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0201
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0202
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0203
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0223

település	cím	fekvés	helyrajzi szám
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0334/1
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0338
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	külterület	0341/7
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	belterület	702
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	belterület	725
Szentgyörgyvölgy	Cséplak, Bocskai u. 7.	belterület	727
Szentgyörgyvölgy	Szentgyörgyvölgy	belterület	916
Veszprém	Egyetem u. 10.	belterület	5044
Veszprém	Füredi út 2.	belterület	5097
Veszprém	Füredi út 5.	belterület	5115
Veszprém	Füredi út 3.	belterület	5116
Veszprém	Füredi út 1.	belterület	5117
Veszprém	Hóvirág u. 2/1.	belterület	5118
Veszprém	Hóvirág u. 2.	belterület	5119
Veszprém	Hóvirág u. 4.	belterület	5120
Veszprém	Hóvirág u. 6.	belterület	5121
Veszprém	Egyetem u. 12.	belterület	5122
Veszprém	Nárcisz u. 12.	belterület	5600
Veszprém	Móricz Zs. u. 10.	belterület	5605/1
Veszprém	Móricz Zs. u. 10.	belterület	5605/2
Veszprém	Egyetem u. 5.	belterület	5640
Veszprém	Egyetem u. 3.	belterület	5641
Veszprém	Egyetem u. 1.	belterület	5642
Veszprém	Egyetem u. 1/d 3/12.	belterület	5725/2/A/36
Veszprém	Veszprém	belterület	6104/24
Veszprém	Wartha V. u. 1.	belterület	6104/25
Veszprém	Veszprém	belterület	6104/26
Veszprém	Wartha V. u. 3.	belterület	6121
Veszprém	Vár utca 20.	belterület	297
Veszprém	Vár utca 39.	belterület	223
Balatonalmádi	Balatonalmádi	belterület	1593/1
Balatonalmádi	Balatonalmádi	belterület	2721/20
Balatonalmádi	Alsóörsi Határút u. 16.	belterület	2741
Balatonalmádi	Balatonalmádi	külterület	0113/12
Balatonalmádi	Balatonalmádi	belterület	1594
Balatonalmádi	Balatonalmádi	belterület	1595
Tihany	Tihany	külterület	0138/1
Badacsonytomaj	Római út 181.	külterület	012/32
Badacsonytomaj	Római út 205-207-209-211-212-215-217.	külterület	023/12
Badacsonytomaj	Római út 201.	külterület	023/15
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0105/2
*Balatonakali	Balatonakali	külterület	0107/2
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0108/4
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0108/10
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0108/14

település	cím	fekvés	helyrajzi szám
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0117/2
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0117/4
*Balatonakali	Balatonakali	külterület	0118/1
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0118/5
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0120/1
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0120/2
Balatonakali	Balatonakali	külterület	0120/3
*Balatonakali	Balatonakali	külterület	0120/4

\* A földhivatali bejegyzés folyamatban van.

### 3. sz. melléklet (PE)

#### Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok

település	cím	fekvés	helyrajzi szám
Keszthely	Balogh F. u. 3/A 1/4.	belterület	4357/4/A/4
Veszprém	Egyetem u. 1/C 1/1.	belterület	5725/2/A/17
Veszprém	Csikász u. 2/C 3/3.	belterület	5584/A/36
Budapest	XI. ker., Bartók B. út 14.	belterület	5507/0/A/1

### 4. sz. melléklet (PE)

#### Az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme

település	cím	fekvés	helyr. szám	használat jogcíme
Nagykanizsa	Zrínyi u. 18.	belterület	2027	bérlemény, telephely
Pápa	Mézeskalács u. 2/B	belterület	3284/8	bérlemény, telephely
Veszprém	Hóvirág utca 1.	belterület	5045	használati jog, oktatási és kutatási épületek



## A Pécsi Tudományegyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Pécsi Tudományegyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: PTE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of Pécs
2. Székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:
    - 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14/B,
    - 7100 Szekszárd, Rákóczi út 1.,
    - 9700 Szombathely, Jókai Mór u. 14.,
    - 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 33.,
    - 8800 Nagykanizsa, Teleki u. 14.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - 1456 Budapest, Üllői út 133–135. (kifutó főiskolai szintű képzés),
    - 7400 Kaposvár, Bajcsy Zs. u. 10. (kifutó képzés),
    - 3531 Miskolc, Ifjúság út 16–20. (kifutó főiskolai szintű képzés),
    - 4401 Nyíregyháza, Sóstói ú. 31/B (kifutó főiskolai szintű képzés),
    - 6701 Szeged, Boldogasszony sgt. 6. (kifutó főiskolai szintű képzés),
    - 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi u. 123., (kifutó képzés),
    - 5000 Szolnok, Petőfi út. 1. (kifutó főiskolai szintű képzés),
    - 60431 Frankfurt am Main, Wilhelm Epstein u. 5.,
    - 0456 Oslo, Lovisenberggate 13.
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:
    - neve: Pécsi Tudományegyetem 1. Számú Gyakorló Általános Iskola
    - címe: 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.,
    - neve: Pécsi Tudományegyetem Óvoda
    - címe: 7624 Pécs, Szigeti út 12.,

- neve: Pécsi Tudományegyetem Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola  
címe: 7633 Pécs, dr. Veress Endre u. 15.,
- neve: Pécsi Tudományegyetem Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola  
címe: 7624 Pécs, Őz u. 2.,
- neve: Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda  
címe: 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5.
- neve: Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola  
címe: 7621 Pécs, Mátyás király u. 15.

#### 8. Közvetlen jogelőd:

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődei:

- a Janus Pannonius Tudományegyetem (Pécs),
- a Pécsi Orvostudományi Egyetem (Pécs) és
- az Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola (Szekszárd).

Pécsett a tudományegyetemi képzés a kolozsvári és pozsonyi m. kir. Tudományegyetem ideiglenes áthelyezéséről szóló 1921. évi XXV. törvénycikk nyomán a pozsonyi Erzsébet királyné Tudományegyetem Pécsre helyezésével indult meg. Az orvostudományi kar az orvostudományi egyetemek szervezetének és működésének átmeneti szabályozása tárgyáról szóló 27/1951. (I. 28.) MT rendelet alapján önálló egyetemenként folytatta működését. A közgazdaságtudományi kar a Pécsi Tudományegyetemen Közgazdaságtudományi Kar létesítéséről szóló 1024/1975. (IX. 1.) MT határozat alapján létesült. A Pécsi Tudományegyetem elnevezéséről és a Pécsi Tanárképző Főiskola megszüntetéséről szóló 1981. évi 26. törvényerejű rendelet megszüntette a Pécsi Tanárképző Főiskolát. A Pollack Mihály Műszaki Főiskola a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1995. évi LIX. törvény hatálybalépésével került az egyetemhez, amely 1982-től vette fel Janus Pannonius nevét. A Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Zeneiskolai Tanárképző Intézete 2000-től a Pécsi Tudományegyetem intézete.

Az Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola a Kaposvári Tanítóképző Főiskola kihelyezett tagozataként 1977-ben kezdte meg a működését, majd a főiskolákról szóló 1048/1990. (III. 21.) MT határozattal az intézmény önálló főiskolává vált. Illyés Gyula nevét 1990-ben vette fel a főiskola.

#### 9. A közigazgatási szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

### II.

#### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

#### 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
  - Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
  - Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
  - Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
  - A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
  - Az intézmény szabályzatának mellékletében felsorolt területeken, az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint részt vesz a szakorvos-, a szakfogorvos-, a szakgyógyszerész-, a klinikai szakpszichológus, népegészségügyi szakember képzésében, beleértve a más felsőfokú végzettséggel rendelkező egészségügyi szak- és továbbképzését is.

- Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az egészségügy, illetve agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlólhelyeket tart fenn.
- Egészségügyi ellátás céljából egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn klinikai központként.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszközfejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az Egyetemi Könyvtár könyvtári és tudományos információs szolgáltatást lát el az egyetemen oktatott tudományterületeken.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Egészségbiztosítás által nem finanszírozott, egyéb gyógyító szolgáltatás.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- jogi,
- műszaki,
- művészet,
- művészetközvetítés,
- orvos- és egészségtudomány,
- pedagógusképzés,
- sporttudomány,
- társadalomtudomány,
- természettudomány;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, művészetközvetítés, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány;

székhelyen kívül: orvos- és egészségtudomány (60431 Frankfurt am Main, Wilhelm Epstein u. 5.)

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány;

székhelyen kívül: orvos- és egészségtudomány (0456 Oslo, Lovisenberggate 13).

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen, telephelyen:

- egészségügy,
- egyéb szolgáltatások,
- elektrotechnika-elektronika,
- építészet,
- gépészet,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- környezetvédelem-vízgazdálkodás,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom,
- vegyipar.

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- bölcsészettudományok,
- művészetek (képzőművészet, építőművészet, zeneművészet),
- orvostudományok,
- társadalomtudományok,
- természettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
721111	Egészségügyi biotechnológiai alap kutatás
721911	Matematikai alap kutatás
721921	Orvostudományi alap kutatás
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás
721931	Agrártudományi alap kutatás
721941	Biológiai alap kutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721951	Kémiai alap kutatás

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
721961	Földtudományi alapkutató
721971	Műszaki tudományi alapkutató
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutató
721981	Fizikai alapkutató
722011	Gazdaságtudományi alapkutató
722014	Jog- és államtudományi alapkutató
722015	Jog- és államtudományi alkalmazott kutató
722017	Szociológiai alapkutató
722018	Szociológiai alkalmazott kutató
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutató
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutató
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutató
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853234	Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854222	Informatikai képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854224	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854225	Természettudományi képzési terület
854231	Bölcsészettudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854233	Jogi és igazgatási képzési terület

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
854234	Művészeti képzési terület
854235	Művészetközvetítés képzési terület
854236	Pedagógusképzés
854237	Sporttudományi képzési terület
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854242	Informatikai képzési terület
854243	Műszaki képzési terület
854244	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854245	Természettudományi képzési terület
854251	Bölcsészettudományi képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854253	Jogi és igazgatási képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854257	Sporttudományi képzési terület
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854262	Jogi és igazgatási képzési terület
854263	Műszaki képzési terület
854264	Művészeti képzési terület
854265	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854273	Műszaki képzési terület
854274	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854275	Természettudományi képzési terület
854281	Bölcsészettudományi képzési terület
854282	Gazdaságtudományok képzési terület
854283	Jogi és igazgatási képzési terület
854284	Művészeti képzési terület
854288	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetség gondozás, kisszak)
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
861001	Fekvőbetegek aktív ellátása
861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása
862101	Háziorvosi alapellátás
862211	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213	Járóbeteg gyógyító gondozása

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
862214	Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
862303	Fogorvosi szakellátás
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032	Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
869035	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
889101	Bölcsődei ellátás
890123	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások
900300	Alkotóművészeti tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910411	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok – ezen belül tanszékek, intézetek, klinikák, botanikus kert, kutatóintézetek – és területi közszolgálati képzőközpont működik. Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:
    - Állam- és Jogtudományi Kar,
    - Általános Orvostudományi Kar,
    - Bölcsészettudományi Kar,
    - Közgazdaságtudományi Kar,
    - Művészeti Kar,
    - Természettudományi Kar,
    - Egészségtudományi Kar,

- Illyés Gyula Kar,
- Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar,
- Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar.

Az intézményben klinikai központ működik.

- 4.2. Az intézményben könyvtári, levéltári, múzeumi, köznevelési, gyermekjóléti és gyermekvédelmi, művészeti gyakorlóhely, gyógyító-megelőző, kollégiumi, informatikai, kulturális, sport és egyéb feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
  - 4.4. A természettudományi, orvostudományi és műszaki alap kutatások lefolytatásához Szentágothai János Kutatóközpontot működtet.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 52 027 fő.

#### *IV.*

##### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelési Zrt-vel kötött SZT-32241 számú vagyonkezelési szerződéssel: 2. számú melléklet szerint.
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs ilyen.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

#### *V.*

##### *Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. szeptember 23-án kelt, 105495-4/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

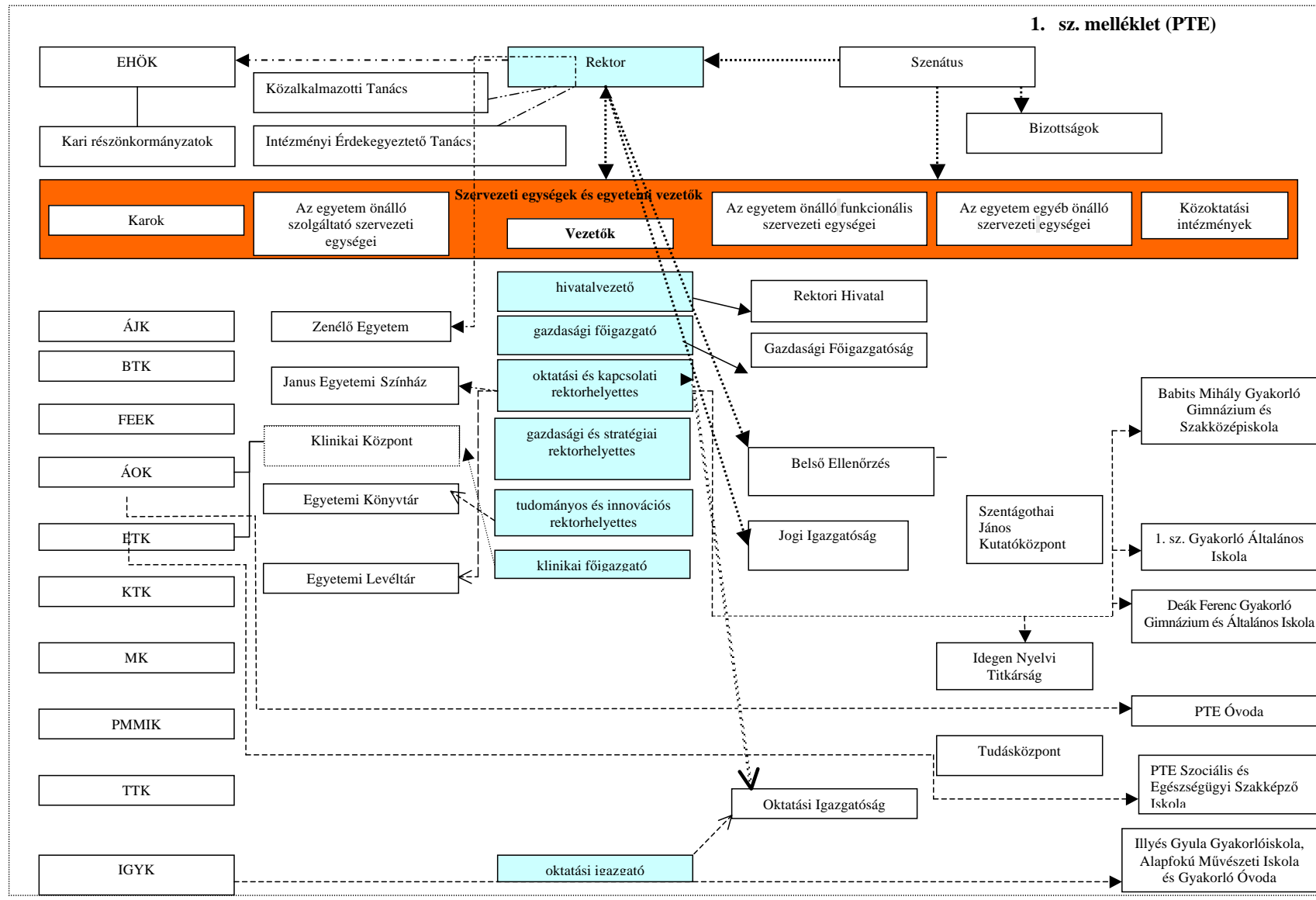
Budapest, 2013. március 21.

5545-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



1. sz. melléklet (PTE)



## 2. számú melléklet

## A PTE vagyonkezelésében, a Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok

S.sz.	Megye	Irányítószám	Település	Használati cím	Tulajdoni lapon szereplő cím	Hrsz.	Telek terület (m <sup>2</sup> )	Név
1	Somogy	8638	Balatonlelle	Honvéd utca 96.	Honvéd utca 96.	3097	2 662	Balatonlelle üdülő
2	Baranya	7671	Bicsérd	Bicsérdi földterület	Külterület	0102/1	54 640	Szántóföld
3	Somogy	8640	Fonyód	Süllő utca 6.	Süllő utca 6.	8557	2 031	Fonyódi üdülő
4	Somogy	7400	Kaposvár	Szent Imre u. 14/B (Hunyadi u. 7.)	-	4211/3	21 273	Egészségtudományi Kar Kaposvári Tagozat
5	Baranya	7677	Orfű	Kalaphegyi utca 6.	Kalaphegyi utca 6.	816	3 084	Orfűi mérőtelep
6	Baranya	7624	Pécs	Alkotmány utca 38.	Alkotmány utca 38.	4666/3	3 392	1. sz. Gyakorló Általános Iskola
7	Baranya	7632	Pécs	Akác utca 1., Árnys út 2.	Akác utca 1., Árnys út 2.	19904	38 906	Akác utcai klinikai tömb
8	Baranya	7623	Pécs	Bajnok utca 1., József Attila utca 7.	Bajnok utca 1., József Attila utca 7.	4114	8 564	Gyermekgyógyászati Klinika
9	Baranya	7632	Pécs	Berek utca 15.	Berek utca 15.	20958	6 755	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
10	Baranya	7632	Pécs	Berek utca 9.	Berek utca 9.	20960	3 880	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
11	Baranya	7624	Pécs	Boszorkány út 2/2.	Boszorkány út 2/2.	5094	614	PMMIK telephely
12	Baranya	7624	Pécs	Boszorkány út 4.	Boszorkány út 4.	5096	1 697	PMMIK telephely
13	Baranya	7624	Pécs	Boszorkány út 2.	Boszorkány út 2.	5104/1	49 028	PMMIK telephely
14	Baranya	7624	Pécs	Boszorkány út 2.	-	5104/2	29	PMMIK telephely (út)
15	Baranya	7624	Pécs	Damjanich utca 42.	Damjanich utca 42.	5105	13 871	PMMIK telephely
16	Baranya	7622	Pécs	Breuer Marcell sétány 2.	Breuer Marcell sétány 2.	40680	14 349	Universitas Kollégium
17	Baranya	7622	Pécs	Breuer Marcell sétány 2/B.	Breuer Marcell sétány 2/B.	40681	148	Universitas Kollégium
18	Baranya	7622	Pécs	Búza tér 6. földszint 4.	Búza tér 6. földszint 4.	16637/A/4	53	Szőlészeti és Borászati Intézet
19	Baranya	7624	Pécs	Damjanich utca 30.	Damjanich utca 30.	5116/1	19 923	Damjanich utcai telephely
20	Baranya	7621	Pécs	Dischka Győző utca 5.	Dischka Győző utca 5.	18573	2 920	Fogászati és Szájsebészeti Klinika
21	Baranya	7622	Pécs	Dohány utca 5.	Dohány utca 5.	19132/2	4 656	ÁJK-KTK oktatási épület (Z-épület)
22	Baranya	7635	Pécs	Fekete utca 35.	Fekete utca 35.	52190	19 504	Mezőgazdasági gyakorlókert
23	Baranya	7624	Pécs	Rodostó utca 3/1.	Rodostó utca 3/1.	4945	1 373	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
24	Baranya	7624	Pécs	Édesanyák útja 13–15.	Édesanyák útja 13–15.	4946	26 372	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
25	Baranya	7624	Pécs	Ifjúság útja 6.	-	2900	615	TTK-BTK telephely (beépítetlen terület)
26	Baranya	7624	Pécs	Ifjúság útja 6/B.	Ifjúság útja 6/B.	4899/1	5 555	TTK-BTK telephely
27	Baranya	7624	Pécs	Ifjúság útja 6/A.	Ifjúság útja 6/A.	4903/1	14 615	TTK-BTK telephely
28	Baranya	7624	Pécs	Ifjúság útja 6., Pacsirta utca 2.	Ifjúság útja 6., Pacsirta utca 2.	4903/2	18 883	TTK-BTK telephely
29	Baranya	7624	Pécs	Ifjúság útja 6.	-	4906	821	TTK-BTK telephely (saját használatú út)
30	Baranya	7624	Pécs	Pacsirta utca 2/D.	Pacsirta utca 2/D.	4907/3	3 872	TTK-BTK telephely
31	Baranya	7624	Pécs	Pacsirta utca 2/E.	Pacsirta utca 2/E.	4908	1 549	TTK-BTK telephely
32	Baranya	7624	Pécs	Pacsirta utca 2/F.	Pacsirta utca 2/F.	4909/1	3 069	TTK-BTK telephely
33	Baranya	7624	Pécs	Pacsirta utca 2/G.	Pacsirta utca 2/G.	4909/2	568	TTK-BTK telephely
34	Baranya	7635	Pécs	Fekete utca 1/A.	Fekete utca 1/A.	4910/1	690	TTK-BTK telephely
35	Baranya	7635	Pécs	Fekete utca 1/C.	Fekete utca 1/C.	4910/2	10 551	TTK-BTK telephely
36	Baranya	7635	Pécs	Fekete utca 1/D.	Fekete utca 1/D.	4910/3	15 302	TTK-BTK telephely
37	Baranya	7624	Pécs	Ifjúság útja 6.	-	4911	696	TTK-BTK telephely (beépítetlen terület)
38	Baranya	7624	Pécs	Pacsirta utca 1. (Kórház); Ifjúság útja 20. (Science Building); Ifjúság útja 34. (Nővérszálló); Jakabhegyi út 6. (Kollégium); Jakabhegyi út 6/A. (Sportcsarnok)	Pacsirta utca 1.; Ifjúság útja 20.; Ifjúság útja 34.; Jakabhegyi út 6.; Jakabhegyi út 6/A	2917/1	48 853	II.sz. Belgyógyászati Klinika és Nephrológiai Centrum, Balassa János Kollégium, Nővérthon I., Science Building
39	Baranya	7624	Pécs	Ifjúság útja 24.	-	2917/2	448	Pacsirta u. 1. telephely (út)
40	Baranya	7624	Pécs	Pacsirta utca 1.	-	2917/3	113	Pacsirta u. 1. telephely (út)

S.sz.	Megye	Irányító-szám	Település	Használati cím	Tulajdoni lapon szereplő cím	Hrsz.	Telek terület (m <sup>2</sup> )	Név
41	Baranya	7636	Pécs	Illyés Gyula út 34., 3. emelet 12.	Illyés Gyula út 34. 3. emelet 12.	22159/16/A/12	23	Szolgálati lakás
42	Baranya	7624	Pécs	Jakabhegyi út 8.	Jakabhegyi út 8.	2958/1	16 977	Jakabhegyi úti kollégium
43	Baranya	7623	Pécs	József Attila utca 10. - 2	József Attila utca 10. - 2	4116/1/A/2	1 329	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
44	Baranya	7623	Pécs	József Attila utca 10. - 3	József Attila utca 10. - 3	4116/1/A/3	93	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
45	Baranya	7623	Pécs	József Attila utca 10. udvari 4	József Attila utca 10. udvari 4	4116/1/A/4	416	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
46	Baranya	7623	Pécs	József Attila utca 10. udvari 5	József Attila utca 10. udvari 5	4116/1/A/5	50	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
47	Baranya	7623	Pécs	József Attila utca 10. udvari 6	József Attila utca 10. udvari 6	4116/1/A/6	151	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
48	Baranya	7623	Pécs	József Attila utca 10. udvari 7	József Attila utca 10. udvari 7	4116/1/A/7	64	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
49	Baranya	7623	Pécs	József Attila utca 10. udvari	József Attila utca 10. udvari	4116/1/A/11	121	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
50	Baranya	7624	Pécs	Jurisics Miklós utca 16.	Jurisics Miklós utca 16.	5193/7/A	2 209	Hunyor Vendégház és Diákszálló
51	Baranya	7632	Pécs	Krisztina tér 16., 9. emelet 29.	Krisztina tér 16., 9. emelet 29.	20929/A/61	10	Szolgálati lakás
52	Baranya	7691	Pécs	Legény utca 2.	Legény utca 2.	46938	1 544	Vasasi telephely
53	Baranya	7691	Pécs	Legény utca 1/1.	Legény utca 1/1.	46942	568	Vasasi telephely
54	Baranya	7622	Pécs	Rákóczi út 80.	Rákóczi út 80.	19119	8 863	ÁJK-KTK oktatási főépület
55	Baranya	7623	Pécs	Madách Imre utca 5., B. 1. emelet 5.	Madách Imre utca 5., B. 1. emelet 5.	3493/7/A/20	15	Szolgálati lakás
56	Baranya	7634	Pécs	Magyarürögi út 14.	Magyarürögi út 14.	2566/1	183	Szőlészeti és Borászati Intézet
57	Baranya	7634	Pécs	Magyarürögi út 14/A.	Magyarürögi út 14/A.	2566/2	1 197	Szőlészeti és Borászati Intézet
58	Baranya	7634	Pécs	Magyarürögi út 14/B.	Magyarürögi út 14/B.	2567	5 334	Szőlészeti és Borászati Intézet
59	Baranya	7635	Pécs	Felsőmakár dűlő 33.	Felsőmakár dűlő 33.	52093	27 564	Szőlészeti és Borászati Intézet
60	Baranya	7632	Pécs	Málomi út 5., 2. emelet 48.	Málomi út 5., 2. emelet 48.	23879/A/48	9	Szolgálati lakás
61	Baranya	7621	Pécs	Mária u. 21. 1/5.	Mária utca 21. 1. emelet 5.	17564/A/5	51	Szolgálati lakás
62	Baranya	7626	Pécs	Márton utca 19-21. tetőtér 3.	Márton utca 19-21. tetőtér 3.	16710/A/18	30	Szolgálati lakás
63	Baranya	7621	Pécs	Mátyás király utca 15.	Mátyás király utca 15.	18616/1	891	Zeneművészeti Intézet
64	Baranya	7623	Pécs	Megyeri tér 4. 2. emelet 2.	Megyeri tér 4. 2. emelet 2.	86/2/A/7	34	Szolgálati lakás
65	Baranya	7621	Pécs	Munkácsy Mihály utca 2.	Munkácsy Mihály utca 2.	17459	3 161	Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika, Urológiai Klinika
66	Baranya	7621	Pécs	Munkácsy Mihály utca 43. földszint 4.	Munkácsy Mihály utca 43. földszint 4.	17375/A/4	124	Szolgálati lakás
67	Baranya	7624	Pécs	Óz utca 2.	Óz utca 2.	3460/2	9 769	Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
68	Baranya	7634	Pécs	Rácvárosi út 70/2.	Rácvárosi út 70/2.	1816/19	3 446	Márton Áron Szakkollégium
69	Baranya	7634	Pécs	Rácvárosi u. 70.	Rácvárosi út 1816/21 HRSZ	1816/21	466	Márton Áron Szakkollégium (saját használatú út)
70	Baranya	7634	Pécs	Pázmány Péter utca 4.	Pázmány Péter utca 4.	50847/8	57 295	Szőlészeti és Borászati Intézet
71	Baranya	7634	Pécs	Pázmány Péter utca 4.	-	50849	155	Szőlészeti és Borászati Intézet (saját használatú út)
72	Baranya	7623	Pécs	Rét utca 2.	Rét utca 2.	4118	14 055	Rét utcai telephely
73	Baranya	7624	Pécs	Rókus utca 2.	Rókus utca 2.	3431/7	11 138	Rókus utcai telephely
74	Baranya	7624	Pécs	Rókus utca 4.	Rókus utca 4.	3431/6	5 533	ÁOK Gyógyszerészeti Intézet
75	Baranya	7622	Pécs	Sport utca 1.	Sport utca 1.	40712/1	3 167	Sportcsarnok
76	Baranya	7622	Pécs	Universitas utca 2/A.	Universitas utca 2/A.	40712/3/A/2	0	Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont
77	Baranya	7622	Pécs	Universitas utca 2/A.	Universitas utca 2/A.	40712/3/A/3	0	Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont
78	Baranya	7622	Pécs	Universitas utca 2/A.	Universitas utca 2/A.	40712/3/A/5	0	Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont

S.sz.	Megye	Irányító-szám	Település	Használati cím	Tulajdoni lapon szereplő cím	Hrsz.	Telek terület (m <sup>2</sup> )	Név
79	Baranya	7622	Pécs	Universitas utca 2/A.	Universitas utca 2/A.	40712/3/A/6	0	Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont
80	Baranya	7622	Pécs	Universitas utca 2/A.	Universitas utca 2/A.	40712/3/A/7	0	Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont
81	Baranya	7634	Pécs	Uzdóc utca 29.	Uzdóc utca 29.	80800	18 705	Szőlészeti és Borászati Intézet
82	Baranya	7633	Pécs	Szántó Kovács János utca 1/B.; Szántó Kovács János utca 1/D.	Szántó Kovács János utca 1/B.; Szántó Kovács János utca 1/D.	620/14	18 180	Szántó telephely
83	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/1	51 541	Szőlészeti és Borászati Intézet [saját használatú út, erdő, gyep (legelő), szőlő, erdő és út, szántó]
84	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/2	4 137	Szőlészeti és Borászati Intézet (saját használatú út)
85	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő 1/A.	Szentmiklós dűlő 1/A.	0115/3	63 176	Szőlészeti és Borászati Intézet
86	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/4	46 704	Szőlészeti és Borászati Intézet (saját használatú út, szőlő)
87	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/5	720	Szőlészeti és Borászati Intézet (árok)
88	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/6	41 034	Szőlészeti és Borászati Intézet (szőlő és út, saját használatú út, szőlő)
89	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/7	1 660	Szőlészeti és Borászati Intézet (saját használatú út)
90	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/8	20 891	Szőlészeti és Borászati Intézet (szőlő és út)
91	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/9	3 403	Szőlészeti és Borászati Intézet (saját használatú út)
92	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/10	11 850	Szőlészeti és Borászati Intézet [erdő, gyep(rét), szőlő]
93	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	-	0115/12	36 133	Szőlészeti és Borászati Intézet (szőlő)
94	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő 1.	Szentmiklós dűlő 1.	0115/14	82 141	Szőlészeti és Borászati Intézet
95	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	Szentmiklós dűlő	0115/17	1 562	Szőlészeti és Borászati Intézet
96	Baranya	7634	Pécs	Kutató dűlő 1.	Kutató dűlő 1.	1366/2	12 224	Szőlészeti és Borászati Intézet
97	Baranya	7634	Pécs	Kutató dűlő	Kutató dűlő	50017/2	2 520	Szőlészeti és Borászati Intézet
98	Baranya	7634	Pécs	Szentmiklós dűlő	Szentmiklós dűlő	53271/2	1 501	Szőlészeti és Borászati Intézet
99	Baranya	7621	Pécs	Szepesy Ignác utca 1.	Szepesy Ignác utca 1.	18367	1 039	Egyetemi Könyvtár
100	Baranya	7621	Pécs	Szepesy Ignác utca 3.	Szepesy Ignác utca 3.	18366	1 459	Egyetemi Könyvtár
101	Baranya	7624	Pécs	Honvéd utca 5., Honvéd utca 7., Ifjúság útja 13., Kürt utca 2., Szigeti út 12.	Honvéd utca 5., Honvéd utca 7., Ifjúság útja 13., Kürt utca 2., Szigeti út 12. Ifjúság u. 13., Kürt u. 2., Szigeti u. 12.	3206	101 119	ÁOK Központi telephely
102	Baranya	7624	Pécs	Honvéd utca 1.; Honvéd utca 3.	Honvéd utca 1.; Honvéd utca 3.	3213/1	8 715	ÁOK Központi telephely
103	Baranya	7624	Pécs	Szigeti út 12/1.	Szigeti út 12/1.	3213/2	315	ÁOK Központi telephely
104	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. földszint 1.	Tildy Zoltán utca 5. földszint 1.	23913/54/A/1	15	Nővérrotthon II.
105	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. földszint 2.	Tildy Zoltán utca 5. földszint 2.	23913/54/A/2	14	Nővérrotthon II.
106	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. földszint 3.	Tildy Zoltán utca 5. földszint 3.	23913/54/A/3	15	Nővérrotthon II.
107	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 1. emelet 4.	Tildy Zoltán utca 5. 1. emelet 4.	23913/54/A/4	15	Nővérrotthon II.
108	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 1. emelet 5.	Tildy Zoltán utca 5. 1. emelet 5.	23913/54/A/5	14	Nővérrotthon II.
109	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 1. emelet 6.	Tildy Zoltán utca 5. 1. emelet 6.	23913/54/A/6	15	Nővérrotthon II.
110	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 2. emelet 7.	Tildy Zoltán utca 5. 2. emelet 7.	23913/54/A/7	15	Nővérrotthon II.

S.sz.	Megye	Irányító-szám	Település	Használati cím	Tulajdoni lapon szereplő cím	Hrsz.	Telek terület (m <sup>2</sup> )	Név
111	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 2. emelet 8.	Tildy Zoltán utca 5. 2. emelet 8.	23913/54/A/8	14	Nővérrotthon II.
112	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 2. emelet 9.	Tildy Zoltán utca 5. 2. emelet 9.	23913/54/A/9	15	Nővérrotthon II.
113	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 3. emelet 10.	Tildy Zoltán utca 5. 3. emelet 10.	23913/54/A/10	15	Nővérrotthon II.
114	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 3. emelet 11.	Tildy Zoltán utca 5. 3. emelet 11.	23913/54/A/11	14	Nővérrotthon II.
115	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 3. emelet 12.	Tildy Zoltán utca 5. 3. emelet 12.	23913/54/A/12	15	Nővérrotthon II.
116	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 4. emelet 13.	Tildy Zoltán utca 5. 4. emelet 13.	23913/54/A/13	15	Nővérrotthon II.
117	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 4. emelet 14.	Tildy Zoltán utca 5. 4. emelet 14.	23913/54/A/14	14	Nővérrotthon II.
118	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. 4. emelet 15.	Tildy Zoltán utca 5. 4. emelet 15.	23913/54/A/15	15	Nővérrotthon II.
119	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. alagsor 1.	Tildy Zoltán utca 5. alagsor 1.	23913/54/A/16	5	Nővérrotthon II.
120	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. alagsor 2.	Tildy Zoltán utca 5. alagsor 2.	23913/54/A/17	5	Nővérrotthon II.
121	Baranya	7632	Pécs	Tildy Zoltán utca 5. alagsor	Tildy Zoltán utca 5. alagsor	23913/54/A/18	5	Nővérrotthon II.
122	Baranya	7635	Pécs	Tubes	Külterület	0316/2	75	Tubesi telek (tv és rádió adó)
123	Baranya	7622	Pécs	Vasvári Pál utca 4.	Vasvári Pál utca 4.	19133	6 324	Szent Mór Kollégium (Rektori Hivatal)
124	Baranya	7633	Pécs	Veress Endre dr. utca 15.	Veress Endre dr. utca 15.	533/48	20 374	Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola
125	Baranya	7621	Pécs	Vörösmarty utca 4.	Vörösmarty utca 4.	18375	1 736	ETK Pécsi Tagozat
126	Baranya	7831	Pellérd	Derékaljai tábla	Külterület	0321	65 178	Szőlészeti és Borászati Intézet
127	Baranya	7831	Pellérd	Derékaljai tábla	Külterület	0326/2	163 527	Szőlészeti és Borászati Intézet
128	Tolna	7121	Szálka	Petőfi Sándor utca 84.	Petőfi Sándor utca 84.	118	3 186	Szálkai pihenőház
129	Tolna	7100	Szekszárd	Mátyás király utca 3–5.	-	2835	12 610	Gyakorló iskola, tornaterem, kollégium
130	Tolna	7100	Szekszárd	Mátyás király utca 1.	Petőfi Sándor utca 2723 HRSZ.	2723	5 899	Gyakorló óvoda
131	Tolna	7100	Szekszárd	Rákóczi utca 1.	-	2476/2	17 194	Főiskola A-épület
132	Tolna	7100	Szekszárd	Szent István tér 15-17.	Szent István tér 15-17.	3953	3 490	Főiskola E-épület
133	Vas	9700	Szombathely	Dózsa György utca 13.	Dózsa György utca 13.	5622	2 323	Kollégium
134	Vas	9700	Szombathely	Jókai Mór utca 14.	Jókai Mór utca 14.	5420	8 260	Egészségtudományi Kar Szombathelyi Tagozat
135	Zala	8900	Zalaegerszeg	Landorhegyi út 23.	Landorhegyi út 23.	4983/34	4 053	Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Tagozat
136	Zala	8900	Zalaegerszeg	Landorhegyi út 33.	Landorhegyi út 33.	4983/2	9 618	Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Tagozat

### A PTE vagyonkezelésében, a Baranya Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok

S.sz.	Megye	Irányító-szám	Település	Használati cím	Tulajdoni lapon szereplő cím	Hrsz.	Telek terület (m <sup>2</sup> )	Név
137	Baranya	7623	Pécs	Rákóczi út 2.	Rákóczi út 2.	4135	25 197	Klinikai Központ Rákóczi úti telephely
138	Baranya	7623	Pécs	Garay utca 1.	Garay utca 1.	4128/1	3 540	Klinikai Központ Rákóczi úti telephely

## A Semmelweis Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Semmelweis Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: SE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Semmelweis University
2. Székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 26.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei: nincs az intézménynek.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - 3300 Eger, Eszterházy tér 1. (kifutó egyetemi szintű képzés),
    - 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1. (kifutó egyetemi szintű képzés),
    - 9700 Szombathely, Károli G. tér 4. (kifutó egyetemi szintű képzés),
    - 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 42. (kifutó főiskolai szintű képzés),
    - Lohmühlenstrasse 5, Haus P, 20099 Hamburg,
    - Via die Faggi 4 Quartiere La Sguancia, 6912 Lugano – Pazzallo
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:
    - neve: Semmelweis Egyetem Általános Iskola és Gimnázium  
címe: 1125 Budapest, Diana u. 35–37.,
    - neve: Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvodája  
címe: 1089 Budapest, Elnök u. 4.
8. A költségvetési szerv jogelődje:

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődje:

  - a Haynal Imre Egészségtudományi Egyetem, Budapest, amelynek jogelődje az 1955-ben létrehozott Orvostovábbképző Intézet, az Orvostovábbképző Intézetről szóló 1973. évi 32. tvr.-rel létrehozott egyetemi jellegű főiskola, a Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. tvr. alapján működő Orvostovábbképző Egyetem, Budapest; az intézmény 1993-ban vette fel Haynal Imre nevét;
  - a Magyar Testnevelési Egyetem, Budapest, amelynek jogelődje az 1925. évi VKM 7200/XIII. sz. rendelet alapján megnyitott Magyar királyi Testnevelési Főiskola, majd 1946-tól Testnevelési Főiskola, a Testnevelési Főiskolának

- egyetemi jellegű főiskolává átszervezéséről szóló 1975. évi 16. tvr.-rel átszervezett egyetemi jellegű Testnevelési Főiskola, majd 1989-től Magyar Testnevelési Egyetem;
- a Semmelweis Orvostudományi Egyetem, Budapest, amelynek jogelődje a Nagyszombati Egyetem 1769-ben alapított orvosi kara, az orvostudományi egyetemek szervezetének és működésének átmeneti szabályozása tárgyáról szóló 27/1951. (I. 28.) MT rendelet alapján önállóvá vált orvostudományi egyetem, amely a Budapesti Orvostudományi Egyetem elnevezéséről szóló 1969. évi 33. tvr.-rel vette fel a Semmelweis nevet.
- Központi Stomatológiai Intézet, 1088 Budapest Szentkirályi utca 40. (beolvadással megszűnt: 2013. március 31-én).

9. A költségvetési szerv közfeladata: az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek átadásával hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az intézmény szabályzatának mellékletében felsorolt területeken, az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint részt vesz a szakorvos-, a szakfogorvos-, a szakgyógyszerész-, klinikai szakpszichológus, népegészségügyi szakember képzésben, beleértve a más felsőfokú végzettséggel rendelkezők egészségügyi szak- és továbbképzését is.
- Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az egészségügy körébe tartozó feladatok ellátásában – ide értve a járóbeteg-ellátást is – a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- Egészségügyi ellátás céljából egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn klinikai központként.
- Az oktatás, a kutatás és a betegellátás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és ápol.
- Segíti a versenysportot.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.

- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Az egészségfejlesztés által nem finanszírozott gyógyító, egészségügyi és népegészségügyi szolgáltatás.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari termékek gyártása, illetve nyomdaipari szolgáltatások végzése, munkahelyi vendéglátás, sportlétesítmények bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- informatika,
- orvos- és egészségtudomány,
- pedagógusképzés,
- sporttudomány,
- társadalomtudomány;

alapképzés:

székhelyen: orvos- és egészségtudomány, sporttudomány;

székhelyen kívül: Via die Faggi 4 Quartiere La Sguancia, 6912 Lugano – Pazzallo (orvos- és egészségtudomány)

mesterképzés:

székhelyen: informatika, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány.

székhelyen kívül: Lohmühlenstrasse 5, Haus P, 20099 Hamburg (orvos- és egészségtudomány)

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen:

- egészségügy,
- informatika,
- szociális szolgáltatások.

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- orvostudományok,
- társadalomtudományok,
- természettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
210000	Gyógyszergyártás
381201	Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
470001	Könyv-kiskereskedelem
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
470003	Gyógyszer-kiskereskedelem
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás



Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
721111	Egészségügyi biotechnológiai alap kutatás
721112	Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás
721113	Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721921	Orvostudományi alap kutatás
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés
721941	Biológiai alap kutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721943	Biológiai kísérleti fejlesztés
721951	Kémiai alap kutatás
721952	Kémiai alkalmazott kutatás
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés
722017	Szociológiai alap kutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alap kutatás
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749031	Módszertani szakirányítás
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4.évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4.évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8.évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8.évfolyam)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiszkolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
854214	Egészségügyi szakmai képzés
854222	Informatikai képzési terület
854224	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854236	Pedagógusképzés
854237	Sporttudományi képzési terület
854242	Informatikai képzési terület
854244	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854257	Sporttudományi képzési terület
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854265	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854274	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854275	Természettudományi képzési terület
854287	Sporttudományi képzési terület
854288	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisközoktatás)
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855100	Sport, szabadidős képzés
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855917	Középfelsőiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
861001	Fekvőbetegek aktív ellátása
861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása
862211	Járó betegek gyógyító szakellátása
862212	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
862213	Járó betegek gyógyító gondozása
862214	Járó betegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
862220	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
862302	Fogorvosi ügyeleti ellátás
862303	Fogorvosi szakellátás
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
869036	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
869039	Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

4. Az intézmény szakágazati besorolása:

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

*III.*

*Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazotti, valamint az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben az egészségügyi dolgozóakra megállapított jogviszonyokban foglalkoztathatók.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, tanszék, intézet, klinika, doktori iskola működik.  
Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, az 1.2. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.
  - 4.2. Az intézményben gyógyító-megelőző, kollégiumi, informatikai, szociális, sport, könyvtári, levéltári feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 14 343 fő.

*IV.**Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv külön megállapodás alapján ellátja a pénzügyi-gazdasági tevékenységét az alábbi önállóan működő költségvetési szerveknek:
  - neve: Országos Igazságügyi Orvostani Intézet  
címe: 1091 Budapest, Üllői út 93.
  - neve: Fog- és szájbetegségek Országos Intézete  
címe: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 6–8.
2. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 2.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött 32252. számú, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettel kötött vagyonkezelési szerződés alapján. (2. számú melléklet szerint)
  - 2.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: 3. számú melléklet szerint.
  - 2.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 4. számú melléklet szerint.
3. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

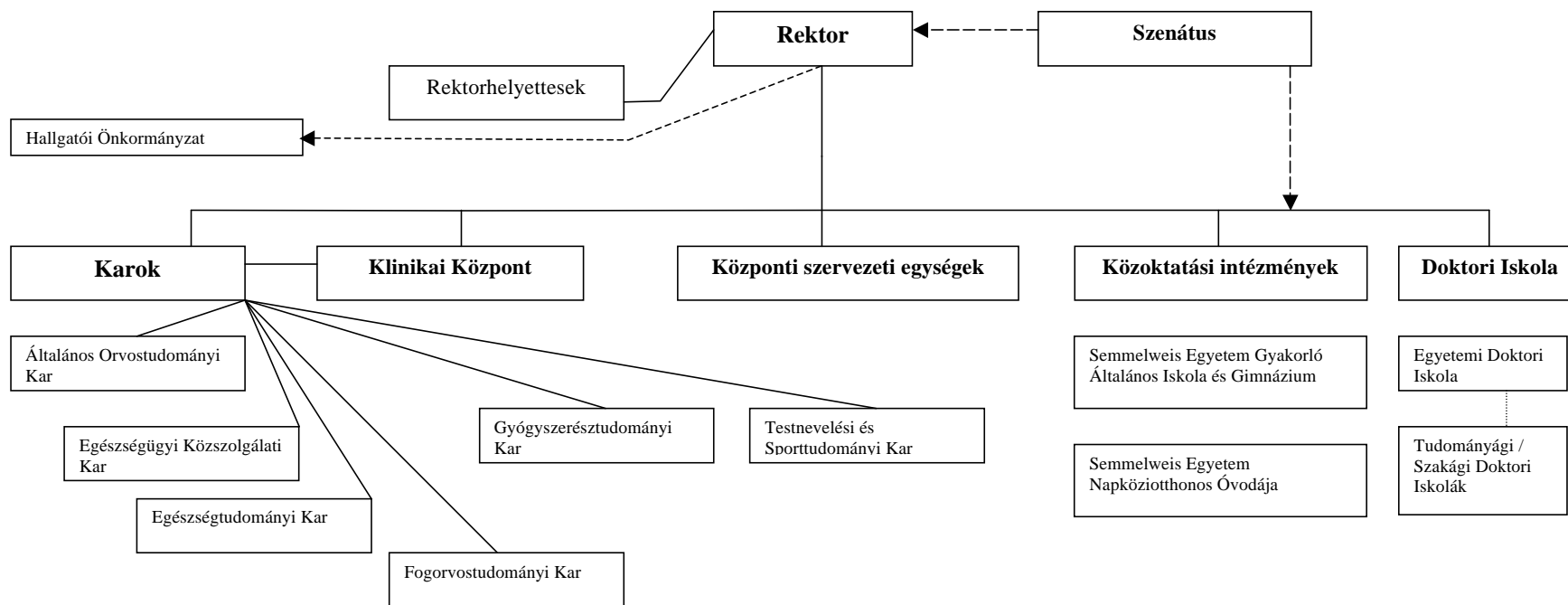
*V.**Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat 2013. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. július 6-án kelt, 107129-11/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 28.

5547-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



- ← - - - - - A felsőoktatási törvényben meghatározott, nem irányítási jogviszony
- ← - - - - - Javaslattételi jogkör
- \_\_\_\_\_ A felsőoktatási törvényben meghatározott rend szerinti szervezeti egységek

## 2. számú melléklet

## A Semmelweis Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok jegyzéke

*I. A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelési szerződés alapján*

1. Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.  
Hrsz. 36771/14.  
Birtokolt terület (nm): 31507  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
2. Cím: 1083 Budapest, Korányi Sándor u. 2.  
Hrsz. 36177/1  
Birtokolt terület (nm): 70015  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
3. Cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 4.  
Hrsz. 10733/6  
Birtokolt terület (nm): 19316  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
4. Cím: 1083 Budapest, Tömő u. 25–29.  
Hrsz. 36164  
Birtokolt terület (nm): 3584  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
5. Cím: 1122 Budapest, Városmajor u. 68.  
Hrsz. 6847  
Birtokolt terület (nm): 5486  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
6. Cím: 1122 Budapest, Határőr u. 18.  
Hrsz. 10119/2  
Birtokolt terület (nm): 902  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
7. Cím: 1113 Budapest, Karolina u. 27.  
Hrsz. 4618/6  
Birtokolt terület (nm): 3124  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 3124/7239
8. Cím: 1081 Budapest, Bókay u. 53.  
Hrsz. 36262  
Birtokolt terület (nm): 7667  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1

9. Cím: 1081 Budapest, Bókay u. 54.  
Hrsz. 36209  
Birtokolt terület (nm): 852  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
10. Cím: 1094 Budapest, Liliom u. 54.  
Hrsz. 37508  
Birtokolt terület (nm): 3016  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
11. Cím: 1094 Budapest, Angyal u. 37–39.  
Hrsz. 37525/2  
Birtokolt terület (nm): 1442  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
12. Cím: 1123 Budapest, Csörsz u. 2–6.  
Hrsz. 7933/1  
Birtokolt terület (nm): 34268  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 34268/48919.
13. Cím: 1088 Budapest, Mikszáth K. tér 5.  
Hrsz. 36728  
Birtokolt terület (nm): 536  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
14. Cím: 1089 Budapest, Kálvária tér 5.  
Hrsz. 35880  
Birtokolt terület (nm): 712  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
15. Cím: 1085 Budapest, Mária u. 52.  
Hrsz. 36792  
Birtokolt terület (nm): 728  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
16. Cím: 1121 Budapest, Mátyás király u. 17.  
Hrsz. 9520  
Birtokolt terület (nm): 12620  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
17. Cím: 1089 Budapest, Orczy út 2–4.  
Hrsz. 38717/4  
Birtokolt terület (nm): 18196  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1

18. Cím: 1096 Budapest, Üllői út 93., 1096 Budapest, Tűzoltó u. 50.  
Hrsz. 37192  
Birtokolt terület (nm): 12216  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
19. Cím: 1085 Budapest, Rökk Sz. u. 13.  
Hrsz. 36676  
Birtokolt terület (nm): 895  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
20. Cím: 1085 Budapest, Rökk Sz. u. 15. fsz. 17.  
Hrsz. 36675/0/A/3  
Birtokolt terület (nm): 182  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 85/100
21. 1085 Budapest, Rökk Szilárd u. 15. II. em. 10.  
Hrsz. 36675/0/A/15  
Birtokolt területe (nm): 40  
Rendelkezési módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 9/10
22. 1085 Budapest, Rökk Szilárd u. 15. II. em. 10/A  
Hrsz. 36675/0/24  
Birtokolt területe (nm): 46  
Rendelkezési módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 9/10
23. Cím: 1094 Budapest, Ferenc tér 15.  
Hrsz. 37469  
Birtokolt terület (nm): 485  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
24. Cím: 1092 Budapest, Högyes E. u. 5–9.  
Hrsz. 36868  
Birtokolt terület (nm): 4921  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
25. Cím: 1096 Budapest, Lenhossék M. u. 42.  
Hrsz. 37196/2  
Birtokolt terület (nm): 1714  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
26. Cím: 1083 Budapest, Mária u. 38.  
Hrsz. 36774  
Birtokolt terület (nm): 665  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1



27. Cím: 1083 Budapest, Illés u. 15.  
Hrsz. 36101  
Birtokolt terület (nm): 1118  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
28. Cím: 1083 Budapest, Mária u. 40.  
Hrsz. 36775  
Birtokolt terület (nm): 694  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
29. Cím: 1089 Budapest, Rezső tér 16.  
Hrsz. 38710  
Birtokolt terület (nm): 3690  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
30. Cím: 1085 Budapest, Üllői út 22.  
Hrsz. 36766  
Birtokolt terület (nm): 717  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
31. Cím: 1074 Budapest, Hársfa u. 59.  
Hrsz. 34045  
Birtokolt terület (nm): 717  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
32. Cím: 1096 Budapest, Ernő u. 7.  
Hrsz. 37274  
Birtokolt terület (nm): 838  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
33. Cím: 1083 Budapest, Szigetvári u. 30.  
Hrsz. 36173  
Birtokolt terület (nm): 3811  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
34. Cím: 1089 Budapest, Elnök u. 4.  
Hrsz. 38726  
Birtokolt terület (nm): 647  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
35. Cím: 1107 Budapest, Zágrábi u. 14.  
Hrsz. 38315/86  
Birtokolt terület (nm): 22197  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1

36. Cím: 1089 Budapest, Orczy út 1.  
Hrsz. 36030  
Birtokolt terület (nm): 16 660  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 16660/263429
37. Cím: 8226 Alsóörs, Kossuth u. 4.  
Hrsz. 37  
Birtokolt terület (nm): 967  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
38. Cím: 8171 Balatonvilágos, Zrínyi M. u. 6.  
Hrsz. 1226  
Birtokolt terület (nm): 3478  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
39. Cím: 8171 Balatonvilágos, Rákóczi u. 32.  
Hrsz. 1189  
Birtokolt terület (nm): 1686  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
40. Cím: 1223 Budapest, Balatoni út  
Hrsz. 239170  
Birtokolt terület (nm): 3990  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
41. Cím: 1223 Budapest, Móricz Zs. u. 74–76.  
Hrsz. 239171  
Birtokolt terület (nm): 3449  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
42. 1093 Budapest, Közraktár u. 22/B IV. 4.  
Hrsz. 37095/3/A/32  
Birtokolt terület (nm): 52  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
43. Cím: 1088 Budapest, Vas u. 17.  
Hrsz. 36498  
Birtokolt terület (nm): 4297  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
44. Cím: 1046 Budapest, Klauzál u. 10.  
Hrsz. 73512  
Birtokolt terület (nm): 4955  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1

45. 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 20.  
Hrsz. 7804  
Birtokolt terület (nm): 24093  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
46. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 4.  
Hrsz. 7668  
Birtokolt terület (nm): 725  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
47. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 6.  
Hrsz. 7670  
Birtokolt terület (nm): 577  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
48. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 8.  
Hrsz. 7671  
Birtokolt terület (nm): 483  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
49. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 10.  
Hrsz. 7672  
Birtokolt terület (nm): 495  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
50. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 12.  
Hrsz. 7673  
Birtokolt terület (nm): 420  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
51. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 14.  
Hrsz. 7674  
Birtokolt terület (nm): 355  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
52. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 16.  
Hrsz. 7675  
Birtokolt terület (nm): 517  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
53. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 18.  
Hrsz. 7676  
Birtokolt terület (nm): 443  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1

54. Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 2.  
Hrsz. 7667  
Birtokolt terület (nm): 1257  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
55. Cím: 1039 Budapest, Királyok útja 69.  
Hrsz. 60058  
Birtokolt terület (nm): 3075  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
56. Cím: 1039 Budapest, Királyok útja 67.  
Hrsz. 60061  
Birtokolt terület (nm): 689  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
57. Cím: 1039 Budapest, Királyok útja 65.  
Hrsz. 60062  
Birtokolt terület (nm): 1063  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
58. Cím: 1039 Budapest, Kossuth L. Üdülőpart 30.  
Hrsz. 60063  
Birtokolt terület (nm): 1275  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
59. Cím: 1096 Budapest, Vendel u. 2–10., Thaly Kálmán u. 29–35., Tűzoltó u. 37–47.  
Hrsz. 37348/2  
Birtokolt terület: 6582 nm  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelői jog kizárólag a földterületre  
Rendelkezés mértéke: 1/1
60. Cím: 1096 Budapest, Vendel u. 2–10., Thaly Kálmán u. 29–35., Tűzoltó u. 37–47. Belterület, Kivett magánút  
Hrsz. 37348/5  
Birtokolt terület: 790 nm  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelő  
Rendelkezés mértéke: 1/1
61. Cím: 1085 Budapest Szentkirályi u. 47.  
Hrsz. 36769  
Birtokolt terület: 1704 nm  
Rendelkezés módja: használat, vagyonkezelői jog kizárólag a földterületre  
Rendelkezés mértéke: 1/1

*II. A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettel kötött vagyongazdálkodási szerződés alapján*

62. Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 40.  
Rendelkezés módja: használat, vagyongazdálkodási  
Rendelkezés mértéke: 1/1
63. Cím: 1085 Budapest, Mária u. 12–14.  
Rendelkezés módja: használat, vagyongazdálkodási  
Rendelkezés mértéke: 1/1

3. számú melléklet

A Semmelweis Egyetem tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke

1. Cím: 2015 Horány, Nagy-Duna sétány 9.  
Hrsz. 1880  
Területe (nm): 5006  
Rendelkezés jogcíme: tulajdon  
Rendelkezés mértéke: 1/1
2. 5052 Újszász, Külterület  
Hrsz. 050/28  
Területe (nm): 16659  
Rendelkezés jogcíme: tulajdon  
Rendelkezés mértéke: 79/316
3. Cím: 1131 Budapest, Hajdú u. 44.  
Hrsz. 26085/114/A/1  
Területe (nm): 2379  
Rendelkezés jogcíme: tulajdon  
Rendelkezés mértéke: 1/1
4. Cím: 1131 Budapest, Hajdú u. 46.  
Hrsz. 26224/3/F/6  
Területe (nm): 95  
Rendelkezés jogcíme: tulajdon  
Rendelkezés mértéke: 1/1

## 4. számú melléklet

## A Semmelweis Egyetem használatában lévő ingatlanok jegyzéke

1. Cím: 1096 Budapest, Vendel u. 2–10., Thaly Kálmán u. 29–35., Tüzoltó u. 37–47.  
Hrsz. 37348/2  
Birtokolt terület (nm): 27509  
Rendelkezés módja: használat  
Használat jogcíme: tartós bérlet  
Rendelkezés mértéke: 1/1
  2. 1085 Budapest, Szentkirályi u. 47.  
Hrsz. 36769  
Birtokolt terület (nm): 12204  
Rendelkezés módja: használat  
Használat jogcíme: tartós bérlet  
Rendelkezés mértéke: 1/1
  3. 1101 Budapest, Könyves Kálmán u. 19.  
Hrsz. 38440/39  
Birtokolt terület (nm): 16788  
Rendelkezés módja: használat  
Használat jogcíme: jogcím nélküli használat  
Rendelkezés mértéke: 16788/312169
  4. 1125 Budapest, Diósárok u. 1–3.  
Hrsz. 10168/2  
Birtokolt terület (nm): 1972  
Rendelkezés módja: használat  
Használat jogcíme: használati jog  
Rendelkezés mértéke: 1972/138724
  5. 1125 Budapest, Diana utca 35–37/A, Bartha utca  
Hrsz. 8439/13  
Birtokolt terület: 12293 nm  
Rendelkezés módja: használat  
Használat jogcíme: ingyenes használat, alapítói és fenntartói jog,  
Rendelkezés mértéke: 1/1
  6. 1091 Budapest, Üllői út 105.  
Hrsz. 37218/0/A/1  
Birtokolt terület (nm): 173  
Rendelkezés módja: használat  
Használat jogcíme: határozatlan idejű tartós bérlet  
Rendelkezés mértéke: 1/1
-

## A Széchenyi István Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Széchenyi István Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Széchenyi István Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: SZE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Széchenyi István University
2. Székhelye: 9026 Győr, Egyetem tér 1.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 2001. évi XCI. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei: nincs az intézménynek.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 38.,
    - 9970 Szentgotthárd, Honvéd u. 10.,
    - 9700 Szombathely, Rohonci u. 1.,
    - Loucka 656/21., 669 02 Znojmo, Csehország,
    - Székelyudvarhely, Bethlen Gábor utca 43., Románia.
8. Közvetlen jogelőd: -
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:

A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 2001. évi XCI. törvény rendelkezései alapján 2002. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődje a Széchenyi István Főiskola, mely a Közlekedési és Távközlési Műszaki Főiskola létesítéséről szóló 1968. évi 16. tvr.-rel és a győri Közlekedési és Távközlési Műszaki Főiskola kari tagozódásáról és képzési idejéről szóló 1018/1968. (VI. 4.) Korm. határozattal jött létre Közlekedési és Távközlési Műszaki Főiskola néven. 1986-tól viselte a Széchenyi István Közlekedési és Távközlési Műszaki Főiskola nevet, a Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. tvr. alapján. A főiskoláról szóló 1048/1990. (III. 21.) MT határozat értelmében elnevezése Széchenyi István Műszaki Főiskola lett, majd az intézmény a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény hatálybalépését követően a Széchenyi István Főiskola elnevezést viselte.
9. A költségvetési szerv közfeladata: az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

*Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

## 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

## 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek átadásával, fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztés, tudományszervezés, szaktanácsadási és egyéb tevékenység.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

## 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- gazdaságtudományok,
- informatika,
- jogi,
- műszaki,
- művészet,



- orvos- és egészségtudomány,
- társadalomtudomány,
- pedagógusképzés;

alapképzés:

székhelyen: gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, orvos- és egészségtudomány, társadalomtudomány;

mesterképzés:

székhelyen: gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, pedagógusképzés;

székhelyen kívül:

gazdaságtudományok (Loucka 656/21., 669 02 Znojmo, Csehország).

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen:

- egészségügy,
- egyéb szolgáltatások,
- elektrotechnika-elektronika,
- gépészet,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- szociális szolgáltatások,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom;

székhelyen kívül:

- gépészet (2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 38., 99700 Szentgotthárd, Honvéd u. 10., 9700 Szombathely, Rohonci u. 1.).

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- műszaki tudományok,
- társadalomtudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559013	Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
631000	Adatfeldolgozás, web- hoszting, világháló-portál szolgáltatás
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
660002	Egyéb pénzügyi tevékenység
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
700000	Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
711000	Építész-mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712101	Mérőeszközök hitelesítése
712102	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata

Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése
712103	Egyéb közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
712203	Fizikaitulajdonság-vizsgálat
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721911	Matematikai alapkutatás
721912	Matematikai alkalmazott kutatás
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés
721951	Kémiai alapkutatás
721952	Kémiai alkalmazott kutatás
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés
721971	Műszaki tudományi alapkutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
721981	Fizikai alapkutatás
721982	Fizikai alkalmazott kutatás
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
722014	Jog- és államtudományi alapkutatás
722015	Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
722016	Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
722017	Szociológiai alapkutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
722033	Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés
730000	Reklám, piackutatás
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
749031	Módszertani szakirányítás
749032	Minőségbiztosítási tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000	Kölcsönzése, operatív lízing
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

Szakkfeladat száma	Szakkfeladat megnevezése
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841184	Tudományos ösztöndíjak
841336	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
842154	Nemzetközi ifjúsági együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa helyzet elhárítása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
843021	Öregségi nyugdíj finanszírozása
843043	Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
843048	Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854214	Egészségügyi szakmai képzés
854222	Informatikai képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854224	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854225	Természettudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854233	Jogi és igazgatási képzési terület
854234	Művészeti képzési terület
854236	Pedagógusképzés
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854242	Informatikai képzési terület
854243	Műszaki képzési terület
854244	Orvos- és egészségtudományi képzési terület
854245	Természettudományi képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854253	Jogi és igazgatási képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854262	Jogi és igazgatási képzési terület
854263	Műszaki képzési terület
854273	Műszaki képzési terület
854282	Gazdaságtudományok képzési terület
854283	Jogi és igazgatási képzési terület
854288	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kieszak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések
855934	Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890121	Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
890122	Fogyatékossgal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység
890123	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások
890124	Fogyatékossgal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások
890125	Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása
900121	Zeneművészeti tevékenység
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

#### 4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok, intézetek, tanszékek, doktori iskolák, tudományos kutatási és fejlesztési központok, valamint területi közszolgálati képzőközpont működik. A karok és intézetek egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.
  - 4.2. Az intézményben felnőttképzési, informatikai, kollégiumi, könyvtári, és sport feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 13449 fő.

#### IV.

#### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-32238 számú vagyonkezelési szerződéssel, a 2. sz. melléklet szerint.
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke:
    - Sorszám: 1.
    - Cím: 9026 Győr, Hédervári u. 33/B
    - Helyrajzi szám: 10618
    - Birtokolt terület: 0,1413 ha
    - Rendelkezés módja: saját tulajdon
    - Rendelkezés mértéke: 100%
  
    - Sorszám: 2.
    - Cím: 9026 Győr, Vásárhelyi Pál utca 64.
    - Helyrajzi szám: 10664 (telekösszevonás folyamatban)
    - Birtokolt terület: 0,1422 ha
    - Rendelkezés módja: saját tulajdon
    - Rendelkezés mértéke: 100%
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.

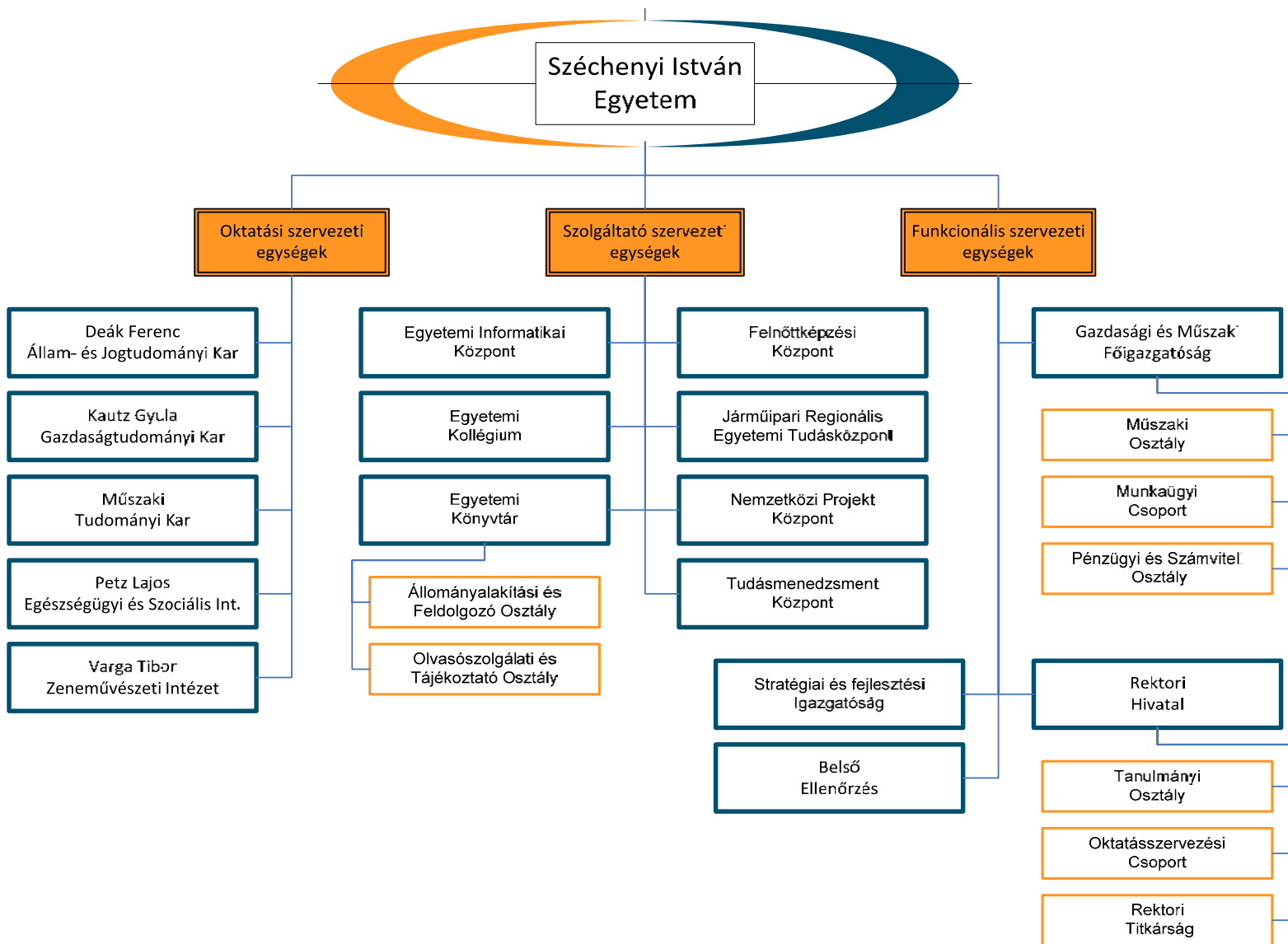
*Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. július 6-án kelt, 107129-15/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5550-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



## 2. számú melléklet

Széchenyi István Egyetem, Győr  
 Vagyonkezelési szerződés száma: SZT: 32238

## Vagyonkezelésben lévő ingatlanok felsorolása

Épületek:					
Sorsz.	Város	Cím	hrsz.	Épület neve	Megjegyzés
1.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	LSZT labor	
2.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Udvari ép. (volt: Hédervári u. 27.)	
3.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Udvari ép. (volt: Hédervári u. 25.)	
4.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Műteremház	
5.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	„E” épület	
6.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Igazgatási épület	
7.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Kollégiumi épület	
8.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Laboratóriumi épület	
9.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Tanulmányi épület	
10.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/6	Épület (Volt: Hédervári u. 31.)	Tulajdonjog fenntartással történő eladás
11.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/6	Épület (Volt: Hédervári u. 29.)	Tulajdonjog fenntartással történő eladás
12.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/6	Főépület (Volt: Hédervári u. 27.)	Tulajdonjog fenntartással történő eladás
13.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/6	Épület (Volt: Hédervári u. 25.)	Tulajdonjog fenntartással történő eladás
14.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/6	Épület (Volt: Hédervári u. 5.)	Tulajdonjog fenntartással történő eladás
15.	Győr	Szent Imre u. 26–28.	2583/1	Szt. I. u. 26–28. Épület	
16.	Győr	Budai u. 12.	6385/6	Szakkollégium	
17.	Győr	Mészáros L. u. 20.	4651/3	Mészáros L. u. 20. Külső kollégium	
18.	Győr	Áldozat u. 6/B	10721	Áldozat u. 6/B Jogi épület	
19.	Győr	Kálóczy tér 6.	10216	Kálóczy tér 6. főépület	
20.	Győr	Kálóczy tér 6.	10216	Kálóczy tér 6. faépület	
21.	Győr	Kálóczy tér 6.	10216	Kálóczy tér 6. gazdasági épület	
22.	Győr	Körtöltés u. 7.	11691	Öltöző, szertár	
23.	Győr	Körtöltés u. 7.	11691	Kondicionáló épület	
24.	Győr	Körtöltés u. 7.	11691	Tároló	
25.	B.almádi	Déryné u. 7.	3547	Üdülő	



## 3. sz. melléklet

Földterületek: (Használt, kezelt fenntartói tulajdon)				
Sorsz.	Város	Cím	hrsz.	Terület nagysága (m <sup>2</sup> )
1.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/1	55 m <sup>2</sup>
2.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/2	322 m <sup>2</sup>
3.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/3	1789 m <sup>2</sup>
4.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/5	Egyetem területe 95223 m <sup>2</sup>
5.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/6	3689 m <sup>2</sup>
6.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/7	4103 m <sup>2</sup>
7.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/8	(Volt Káldy-villa területe) 942 m <sup>2</sup>
8.	Győr	Egyetem tér 1.	10622/9	(Töltés mellett húzóó terület) 2007 m <sup>2</sup>
9.	Győr	Vásárhelyi P. u. 66.	10663	(Osztatlan közös tulajdon) vagyonkezelésben: 2330/3752 m <sup>2</sup>
10.	Győr	Kálóczy tér 6.	10216	3202 m <sup>2</sup>
11.	Győr	Áldozat u. 6/B	10721	7578 m <sup>2</sup>
12.	Győr	Áldozat u. 6/B	10722	1182 m <sup>2</sup>
13.	Győr	Mészáros L. u. 20.	4651/3	3986 m <sup>2</sup>
14.	Győr	Budai u. 12.	6385/6	732 m <sup>2</sup>
15.	Győr	Körtöltés u. 7.	11691	31763 m <sup>2</sup>
16.	Győr	Körtöltés u. 7.	11692	769 m <sup>2</sup>
17.	Győr	Körtöltés u. 7.	11799	3119 m <sup>2</sup>
18.	Győr	Körtöltés u. 7.	11687	385 m <sup>2</sup>
19.	Győr	Körtöltés u. 7.	11690	8109 m <sup>2</sup>
20.	Győr	Szent Imre u. 26–28.	2583/1	(Osztatlan közös tulajdon) vagyonkezelésben: 8156/3 m <sup>2</sup>
21.	B.almádi	Déryné u. 7.	3547	709 m <sup>2</sup>

## A Szent István Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Szent István Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Szent István Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: SZIE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: Szent István University
2. Székhelye: 2100 Gödöllő, Péter Károly u. 1.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:  
1078 Budapest, István u. 2.,  
1146 Budapest, Thököly u. 74.,  
1142 Budapest, Ida u. 2.,  
5100 Jászberény, Rákóczi u. 53.,  
1142 Budapest, Szent László u. 59–61.,  
5540 Szarvas, Szabadság út 1–3.,  
5540 Szarvas, Szabadság út 4.,  
5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.,  
5700 Gyula, Szent István út 17–19.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:  
5000 Szolnok, Abonyi út 36.,  
6722 Szeged, Kodály tér 1.,  
5520 Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2.,  
5630 Békés, Petőfi S. u. 11–13.,  
6600 Szentés, Szent Imre herceg u. 2.,  
6600 Szentés, Ady E. u. 6–8.,  
530104 Csíkszereda, Szabadság tér 1.
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:
    - neve: Szent István Egyetem Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
    - címe: 5100 Jászberény, Rákóczi út 53.

- neve: Szent István Egyetem Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda, Bölcsőde  
címe: 5540 Szarvas, Szabadság út 6–8.

#### 8. Közvetlen jogelőd:

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődje:

- az Állatorvos-tudományi Egyetem, amelynek jogelődje az 1787-ben a pesti egyetem orvoskarán megalapított állatgyógyászati tanszék, 1790-től Állatgyógyászati Intézet, illetőleg az 1851-ben önállósult Pesti magyar királyi Állatgyógyintézet és az 1875-től működő Magyar királyi Állatorvosi Tanintézet; több átszervezés és névváltozás után, az Állatorvosi Főiskola és Erdőmérnöki Főiskola létesítéséről szóló 97/1952. (X. 13.) MT rendelettel létesített Állatorvos-tudományi Főiskola, a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. tvr.-rel létrehozott Állatorvos-tudományi Egyetem, Budapest;
- a Gödöllői Agrártudományi Egyetem, amelynek jogelődje a Budapesti királyi Magyar Tudományegyetem a budapesti Magyar Tudományegyetem mellett létesített Közgazdaságtudományi Kar szervezeti szabályzatáról szóló 272/1920. ME rendelettel létesített közgazdaságtudományi kara, a Magyar Agrártudományi Egyetem felállításáról és szervezéséről szóló 8740/1945. (X. 2.) ME rendelet alapján felállított Magyar Agrártudományi Egyetem, a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. tvr.-rel létrehozott Agrártudományi Egyetem, Gödöllő;
- a Jászberényi Tanítóképző Főiskola, amelynek jogelődje az 1917-ben megnyitott Jászberényi Állami Tanítóképző Intézet, a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. és a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. tvr. végrehajtásáról szóló 187/1958. (M.K. 23.) MM utasítás alapján 1959-ben létrejött felsőfokú Jászberényi Tanítóképző Intézet, amelyet a tanítóképző főiskolák létesítéséről szóló 1974. évi 13. tvr. és az egyes pedagógusképző intézmények átszervezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1045/1974. (VIII. 31.) MT határozat 1975. szeptember 1-jétől Jászberényi Tanítóképző Főiskolává szervezett át;
- az Ybl Miklós Műszaki Főiskola, amelynek jogelődje az 1877. évi 23.042 számú rendelettel alapított Budapesti Állami Felső Ipariskola, az 1963-ban létrehozott Felsőfokú Ipari Technikum, az Ybl Miklós Építőipari Műszaki Főiskola létesítéséről szóló 1972. évi 15. tvr.-rel és az Ybl Miklós Építőipari Műszaki Főiskola irányításáról, kari tagozódásáról, képzési idejéről, valamint a budapesti Felsőfokú Építőipari Technikum, továbbá a debreceni Felsőfokú Építőgépezeti Technikum átszervezésével kapcsolatos átmeneti intézkedésekről szóló 1034/1972. (VIII. 27.) MT határozattal létesített Ybl Miklós Építőipari Műszaki Főiskola.

A költségvetési szerv jogutódja a 2008. december 31-én beolvadással megszűnt Tessedik Sámuel Főiskola (5540 Szarvas, Szabadság út 2.) költségvetési szervnek.

#### 9. költségvetési szerv közfeladata: az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

#### 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
  - Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
  - Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
  - Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
  - A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.

- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság, állategészségügy körébe tartozó feladatok ellátásában, természetvédelmi területek gondozásában, a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
- A gyakorlati képzés céljaira tanüzemet, tangazdaságot és klinikát üzemeltet.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv-, jegyzetíratást és -kiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátást szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékek termelése, feldolgozása, forgalmazása.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, tervezési tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, hazai és nemzetközi konferenciák szervezése, nyomdaipari termékek gyártása és értékesítése, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, oktatást szolgáló létesítmények, sportlétesítmények, kollégiumi szálláshelyek, valamint kutatási kapacitások bérbeadása).

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat:  
képzési terület:

- agrár,
- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- műszaki,
- pedagógusképzés,
- orvos- és egészségtudomány,
- társadalomtudomány,
- természettudomány;

alapképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, műszaki, pedagógusképzés, orvos- és egészségtudomány, társadalomtudomány, természettudomány;

mesterképzés:

székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, műszaki, pedagógusképzés, természettudomány.

- 1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat:  
székhelyen, telephelyen:
- egészségügy,
  - egyéb szolgáltatások,
  - élelmiszer-ipar,
  - építészet,
  - gépészet,
  - informatika,
  - kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
  - környezetvédelem-vízgazdálkodás,
  - közgazdaság,
  - mezőgazdaság,
  - művészet, közművelődés, kommunikáció,
  - oktatás,
  - ügyvitel,
  - szociális szolgáltatások,
  - vendéglátás-idegenforgalom;
- székhelyen kívül:
- szociális szolgáltatások (5000 Szolnok, Abonyi út 36., 6722 Szeged, Kodály tér 1., 5700 Gyula, Szent István u. 38., 6600 Szentes, Ady E. u. 6–8., 5520 Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2., 5630 Békés, Petőfi S. u. 11–13.),
  - művészet, közművelődés, kommunikáció (5000 Szolnok, Abonyi út 36., 5700 Gyula, Szent István u. 38., 6724 Szeged, Kodály tér 1., 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 2., 5600 Békéscsaba, Szeberényi tér 2., 5520 Szeghalom, Dózsa Gy. u. 2., 5630 Békés, Petőfi S. u. 11–13.).
- 1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:
- agrártudományok,
  - műszaki tudományok,
  - társadalomtudományok,
  - természettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
470009	Egyéb kiskereskedelem (kivéve: jármű, motorkerékpár)
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559014	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
711000	Építész-mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
721113	Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721931	Agrártudományi alapkutatás
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés
721971	Műszaki tudományi alapkutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
842133	Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854214	Egészségügyi szakmai képzés
854221	Agrár képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854224	Orvos- és egészségügyi képzési terület
854225	Természettudományi képzési terület
854231	Bölcsészettudományi képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
854236	Pedagógusképzés
854238	Társadalomtudományi képzési terület
854241	Agrár képzési terület
854243	Műszaki képzési terület
854245	Természettudományi képzési terület
854251	Bölcsészettudományi képzési terület
854252	Gazdaságtudományok képzési terület
854256	Pedagógusképzés
854258	Társadalomtudományi képzési terület
854261	Agrár képzési terület
854271	Agrár képzési terület
854273	Műszaki képzési terület
854275	Természettudományi képzési terület
854282	Gazdaságtudományok képzési terület
854288	Társadalomtudományi képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855100	Sport, szabadidős képzés
855200	Kulturális képzés
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856012	Korai fejlesztés, gondozás
856013	Fejlesztő felkészítés
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889101	Bölcsődei ellátás
889103	Házi gyermekfelügyelet
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
889966	Jóléti, sport- és kultúrátámogatások
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910422	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

*III.*

*Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok, tanszékek, intézetek, klinikák, kutatócsoportok, tanszékvezetők működnek.  
Az intézmény karokra és egy önálló intézetre tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.  
Az intézmény karai:
    - Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar,
    - Állatorvos-tudományi Kar,
    - Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar,
    - Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar,
    - Gépészmérnöki Kar,
    - Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar,
    - Ybl Miklós Építéstudományi Kar.
  - 4.2. Az intézményben origiumok, informatikai, szociális, kollégiumi, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, köznevelési feladatot ellátó szervezeti egységek, gyakorlati képzést biztosító tanműhely, valamint termelő feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, ellenőrzési, igazgatási feladatot ellátó hivatalt, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 24 147 fő.



*IV.**Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-32246 számú vagyonkezelési szerződés: 2. számú melléklet szerint.
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: 3. számú melléklet szerint.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 4. számú melléklet szerint.
  
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

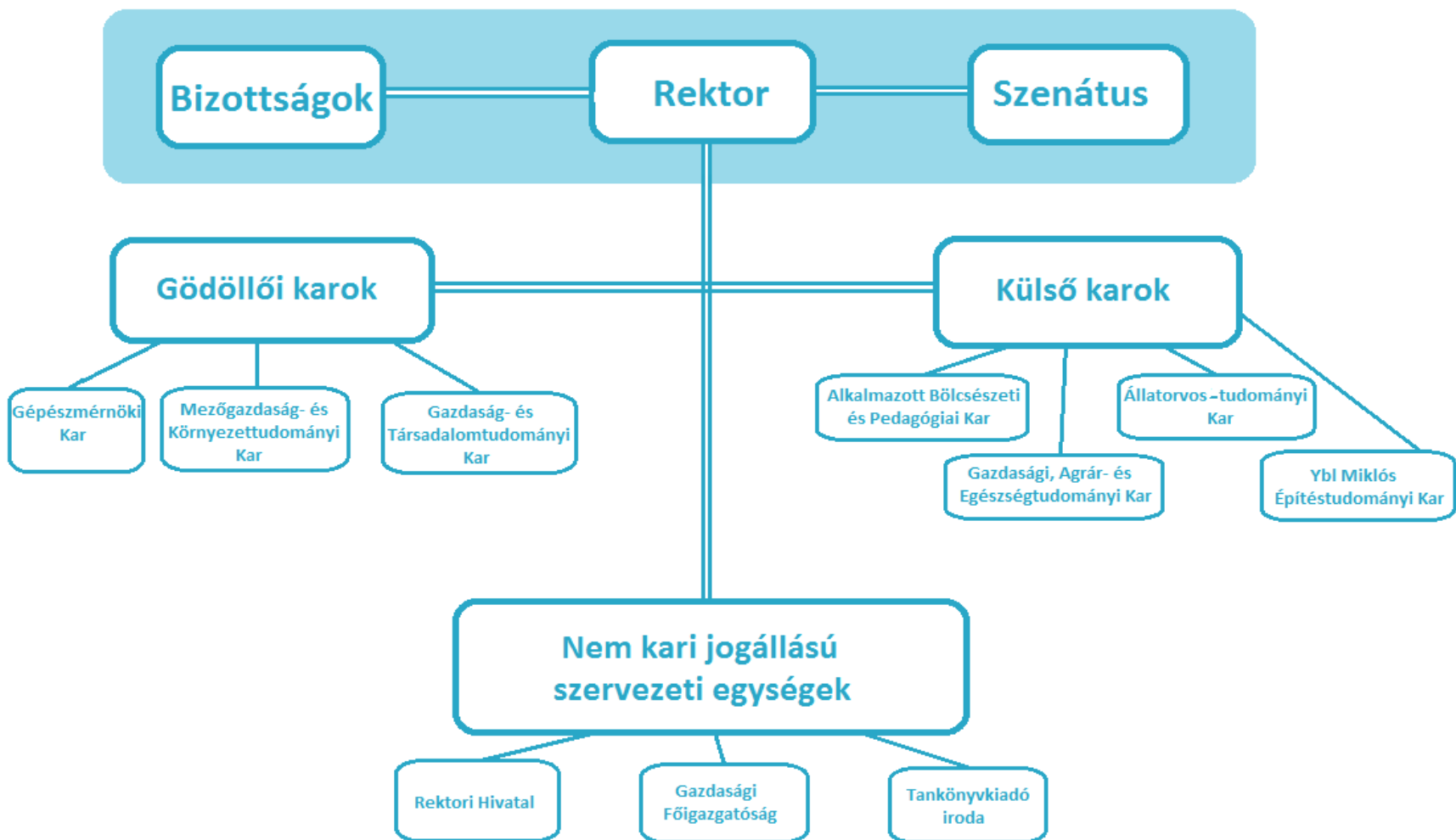
*V.**Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. július 6-án kelt, 107129-1/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5549-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



## 2. sz. melléklet

Intézmény neve: Szent István Egyetem  
 MNVZrt. azonosító szám: 390093  
 Vagyonkezelői szerződés száma: 32246

## Vagyonkezelt ingatlanok listája

Sor- szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
1	Budapest VII. ker.	István u. 2.	33298	oktatás	35 337	1/1
				oktatási épület A épület	2277	1/1
				oktatási épület B épület	1407	1/1
				oktatási épület C épület	2301	1/1
				oktatási épület D épület	1329	1/1
				oktatási épület E épület	2171	1/1
				oktatási épület K épület	2048	1/1
				oktatási épület O épület	484	1/1
				oktatási épület P épület	1052	1/1
				oktatási épület R-S épület	1026	1/1
				PORTA épület	86	1/1
				oktatási épület H épület	1819	1/1
				oktatási épület J épület	1827	1/1
				oktatási épület G épület	2902	1/1
				oktatási épület N épület	1831	1/1
				oktatási épület L épület	1827	1/1
				oktatási épület F épület	1318	1/1
2	Budapest XIV. ker.	Lőcsey u. 39.	31260/310	oktatás	410	1/1
				lakás	127	1/1
3	Budapest VII. ker.	Rottenbiller u. 50.	33824	oktatás	3 746	1/1
				melléképület	523	1/1
				oktatási épület	2602	1/1
4	Budapest XIV. ker.	Mogyoródi u. 59.	31905/8	kollégium	11 187	1/1
				kollégium	5479	1/1
5	Budapest XIV. ker.	Hungária krt. 23-25.	32429	oktatás	11 546	1/1
				oktatási épület	1313	1/1
6	Fonyód	Hegyalja út 29.	7867	üdülő	764	1/1
7	Üllő	Dóra major	0300/1	kísérleti intézet	130 354	1/1
				étterem	585	1/1
				magtár	990	1/1
				asztalos műhely	1730	1/1
				lakó épület	205	1/1
				lakó épület	247	1/1
				lakó épület	117	1/1
				lakó épület	130	1/1
				favázás istálló	600	1/1
				favázás istálló	600	1/1
				favázás istálló	600	1/1
				favázás istálló	600	1/1
				istálló	360	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingtatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
				istálló	368	1/1
				válogató épület	160	1/1
				válogató épület II	160	1/1
				válogató épület III	160	1/1
				embtíó épület	1600	1/1
				mérlegház	21	1/1
				faszerkezetű istálló	180	1/1
				faszerkezetű istálló B ép.	81	1/1
				vágóhíd	630	1/1
				favázás istálló	480	1/1
				ló istálló	500	1/1
				kastély épület	600	1/1
				raktár	1500	1/1
				épület	330	1/1
8	Üllő	Dóra major	0300/2	ipari terület	6 128	1/1
9	Üllő	Dóra major	0297	kísérleti int.	344 044	1/1
				lakó épület	58	1/1
				istálló	270	1/1
				istálló	317	1/1
10	Üllő	Dóra major	0323	oktatás	122 202	1/1
11	Üllő	Dóra major	0319	oktatás	891 219	1/1
12	Üllő	Dóra major	0253	oktatás	4 988	1/1
13	Üllő	Dóra major	0248	kollégium	418 128	1/1
14	Üllő	Dóra major	0330	oktatás	17 032	1/1
15	Üllő	Dóra major	0328	kísérleti int.	180 733	1/1
				hodály hubert	550	1/1
				hodály hubert	550	1/1
				hodály hubert	550	1/1
				hodály épület	600	1/1
16	Üllő	Dóra major	0326	kísérleti int.	7 134	1/1
17	Üllő	Dóra major	0324	ipari terület	53 366	1/1
				lakó épület	235	1/1
				istálló	78	1/1
18	Üllő	Dóra major	0322	kísérleti int.	2 119	1/1
19	Üllő	Dóra major	0321	kísérleti int.	81 990	1/1
20	Üllő	Dóra major	0320	saját út	2 819	1/1
21	Üllő	Dóra major	0316	saját út	2 681	1/1
22	Üllő	Dóra major	0318	saját út	27 136	1/1
23	Üllő	Dóra major	0313	szántó	87 144	1/1
24	Üllő	Dóra major	0312	saját haszn. út	1 111	1/1
25	Üllő	Dóra major	0311	szántó	80 540	1/1
26	Üllő	Dóra major	0310	saját haszn. út	1 522	1/1
27	Üllő	Dóra major	0309	szántó	176 582	1/1
28	Üllő	Dóra major	0304	saját haszn. út	7 601	1/1
29	Üllő	Dóra major	0303	saját haszn. út	9 546	1/1
30	Üllő	Dóra major	0302	szántó	647 078	1/1
31	Üllő	Dóra major	0301	saját haszn. út	7 134	1/1
32	Üllő	Dóra major	0292/2	saját haszn. út	3 344	1/1

Sorszám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingtalan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
33	Üllő	Dóra major	0298	saját haszn. út	3 261	1/1
34	Üllő	Dóra major	0299/1	szántó, szérűskert	127 301	1/1
35	Üllő	Dóra major	0299/2	saját út	3 344	1/1
36	Üllő	Dóra major	0257	szántó	280 241	1/1
37	Üllő	Dóra major	0254	szántó, NÁK	305 823	1/1
				Nagyállat K.	6256	1/1
38	Üllő	Dóra major	0256	út	3 673	1/1
39	Üllő	Dóra major	0305	szántó, árok, szérűskert	1 155 794	1/1
40	Vasad	külterület	084	szántó	108 744	1/1
41	Vasad	külterület	0109	erdő, gye	444 858	1/1
42	Vasad	külterület	0197/2	szántó, mocsár	70 566	1/1
43	Pécel	külterület	0172/3	sántó	76 372	1/1
44	Maglód	külterület	0147	gyep, legelő	15 937	1/1
45	Maglód	külterület	0126/2	gyep, legelő	242 975	1/1
46	Maglód	külterület	0135	gyep, szántó	1 484 716	1/1
47	Ócsa	külterület	0172/4	szántó	486 990	1/1
48	Ócsa	külterület	0146	szántó	990 469	1/1
49	Ócsa	külterület	0143	szántó	451 204	1/1
50	Ócsa	külterület	0138	szántó	778 528	1/1
51	Ócsa	külterület	0131	szántó	1 001 757	1/1
52	Ócsa	külterület	0141	szántó	319 626	1/1
53	Ócsa	külterület	0129/2	szántó	218 123	1/1
54	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4849/2	erdő	51 637	1/1
55	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4850	út	1 670	1/1
56	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4851	erdő	59 748	1/1
57	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4852	út	3 454	1/1
58	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4853	kísérleti tér	8 217	1/1
				raktár Növ. Véd. Tsz.	214	1/1
				liziméter telep Növ. véd.	120	1/1
				teny ed ház Növ. véd.	370	1/1
				57. sz. épület	184	1/1
59	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4855/1	kísérleti tér	1 525	1/1
60	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4855/2	kísérleti tér	11 566	1/1
				Vikkendház víztorony	18	1/1
				meteorológiai áll. Vízt.	40	1/1
				szivattyúház víztorony	28	1/1
				vízilabor II. Vízg. Tsz.	38	1/1
61	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4856/1	kísérleti tér	5 258	1/1
				Tanméhes Tanügyi	135	1/1
				Szűrő boncoló épület	150	1/1
				Vadbiológia főépület	559	1/1
				Gáztároló vadbiol.	15	1/1
62	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4856/2	kísérleti tér	2 155	1/1
				állatól Szap. biológiai Tsz.	177	1/1
				Szaporodásbiológ. labor ép.	72	1/1
63	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4856/3	kísérleti tér	6 166	1/1
				Labor épület Tak. Tsz. kis.tér	115	1/1
				Libaház Tak.tani Tsz.	163	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingtalan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
				istálló 12 fh-s Tak. Tsz.	264	1/1
				rizall agropan kis istálló	181	1/1
				sertésól kifutóval 10 db	600	1/1
				vasvázás szín alu tetővel	225	1/1
64	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4857	út	2 202	1/1
65	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4858	lakó terület	1 686	1/1
				lakás szarvasm. telep mellett	79	1/1
66	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4859	erdő	47 308	1/1
67	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4860	út	976	1/1
68	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4861	kísérleti tér	6 763	1/1
69	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4862	út	2 506	1/1
70	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4863	erdő	43 549	1/1
71	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4864	út	1 213	1/1
72	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4865	kísérleti tér	45 123	1/1
73	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4866	út	2 047	1/1
74	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4867	erdő	50 960	1/1
75	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4868	út	908	1/1
76	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4869	erdő	23 701	1/1
77	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4870	út	1 338	1/1
78	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4871	erdő	61 105	1/1
79	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4872	kísérleti tér	7 214	1/1
80	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4873	kísérleti tér	26 508	1/1
81	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4874	út	1 396	1/1
82	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4875	kísérleti tér	52 073	1/1
83	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4876	kísérleti tér	130	1/1
84	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4877	út	1 040	1/1
85	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4878	kísérleti tér	131	1/1
86	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4879	út	1 361	1/1
87	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4880	kísérleti tér	200	1/1
88	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4881	út	3 274	1/1
89	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4882	kísérleti tér	37 945	1/1
90	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4883	kísérleti tér	27 419	1/1
91	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4884	kísérleti tér	27 553	1/1
92	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4885	út	7 407	1/1
93	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4886	út	3 308	1/1
94	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4887	kísérleti tér	8 306	1/1
95	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4888	kiállítási terület	51 036	1/1
96	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4889	kísérleti tér	26 097	1/1
97	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4890	kísérleti tér	6 616	1/1
				Labor ép. Növ.n. Tsz.	54	1/1
				Üvegház Növ.n. Tsz.	440	1/1
				vasv. szín Növ. N. Tsz.	150	1/1
				Zárt vasv. szín N. N. Tsz.	62	1/1
98	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4891	kísérleti tér	22 247	1/1
				Szénapajta Sz.M. Tanü.	288	1/1
				betons. Szarvasmarha t.	300	1/1
				Halgazdálkodási Tanügyi Kp.	278	1/1
				lovaskocsitar. SZ.M.Tü.	51	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
				kis istálló 70 fh-s	373	1/1
				erdért tip szc.ép. fa	107	1/1
				szénapajta limuzin telep	179	1/1
				silótér limusin telepen	225	1/1
				Szarvasmarha istálló-tejh.	880	1/1
				Laborépület halbiológia	120	1/1
99	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4892	út	7 803	1/1
100	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4893	kísérleti tér	43 532	1/1
				Botanikuskeri iroda	110	1/1
				Botanikuskeri üvegház	93	1/1
				Botanikuskeri gépszín	130	1/1
101	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4894	út	9 399	1/1
102	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4895	út	696	1/1
103	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4896	kísérleti tér	645	1/1
104	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4897	kísérleti tér	9 652	1/1
				Kisállatház	120	1/1
				Villamosítás Tsz. k tér	220	1/1
				állatház	173	1/1
				libatoll laboratórium	75	1/1
				Állati termék labor	194	1/1
				napház Vill.TSz. kis tér	30	1/1
				féltetés raktár pozdorja	16	1/1
105	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4898	kísérleti tér	18 196	1/1
				KTI I. sz. oktatási épület	645	1/1
				Raktár Növényterm. T	20	1/1
				Kukori góré Nterm. Tü	32	1/1
				Gépszín Nterm. Tanü	152	1/1
				Üvegház NT.Tnü telep	174	1/1
				KTI III. sz. oktatási épület	147	1/1
				Szaktanácsadási és Tanüzemi Központ	460	1/1
				szín N.T. Tü. telepén	288	1/1
106	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4899	út	2 860	1/1
107	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4900	erdő	4 460	1/1
108	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4901	út	4 484	1/1
109	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4902	kísérleti tér	13 525	1/1
110	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4903	út	1 281	1/1
111	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4904	kísérleti tér	26 700	1/1
112	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4905	út	1 086	1/1
113	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4906/1	kísérleti tér	12 544	1/1
114	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4906/2	út	1 004	1/1
115	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4906/3	kísérleti tér	3 437	1/1
116	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4907	út	2 228	1/1
117	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4908/2	kísérleti tér	66 688	1/1
118	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4909	út	2 380	1/1
119	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4910/1	kísérleti tér	32 327	1/1
120	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4910/2	kísérleti tér	10 976	1/1
121	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4912/2	kísérleti tér	9 474	1/1

Sorszám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
122	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4913	út	6 755	1/1
123	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4914/1	kísérleti tér	45 261	1/1
124	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4914/2	kísérleti tér	742	1/1
125	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4914/3	kísérleti tér	55 475	1/1
126	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4915	út	507	1/1
127	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4917	út	185	1/1
128	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4918	kísérleti tér	851	1/1
129	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4919	út	4 634	1/1
130	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4920/3	kísérleti tér	2 920	1/1
131	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4922/6	kísérleti tér	5 178	1/1
132	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4922/7	kísérleti tér	3 519	1/1
133	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4923	sportpálya	26 403	1/1
134	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4924	sportpálya	13 618	1/1
135	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4927	út	3 910	1/1
136	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4928	sportpálya	52 713	1/1
				Csónádas szín sporttelep	120	1/1
				tenispályák öltöző	45	1/1
				Sport öltöző I-es ütem	40	1/1
137	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4932	kazántelep	6 524	1/1
				szivattyúház kazánház	90	1/1
				gázkazánház	1 272	1/1
138	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4933/1	út	10 652	1/1
139	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4933/2	út	8 764	1/1
140	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4933/3	út	1 192	1/1
141	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4934	múzeum	27 030	1/1
				Gépfejlődés tört. Gy.	4 850	1/1
142	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4935	út	961	1/1
143	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4936	út	624	1/1
144	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4937	kollégiumok	37 985	1/1
				A kollégium épülete	5 642	1/1
				B kollégium épülete	7 056	1/1
				C kollégium	5 961	1/1
145	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4938	tanműhelyek	30 359	1/1
				vasvázás szín	1 449	1/1
				Mosoda , hőközp., k	755	1/1
				Konyha étterem épülete	1 600	1/1
				GMK Tanműhelyek	4 097	1/1
146	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4939	út	579	1/1
147	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4940	főépület együttes	40 748	1/1
				Főépület	25 871	1/1
				Szemináriumi épület	6 745	1/1
				GMK Főépület	7 846	1/1
148	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4941	sportcsarnok	13 015	1/1
				Tornacsarnok	2 825	1/1
149	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4942	út	1 013	1/1
150	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4943	műhelyek	12 817	1/1
				Asztalos és lakatos műh.	340	1/1
				Ácsműhely	172	1/1



Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingtatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
				Garázs 1-1-11	300	1/1
				Öltöző és lakás makare	346	1/1
				raktár (makarenkó)	135	1/1
				Beton garázs alu ajtó	15	1/1
				beton garázs alu ajtóval	15	1/1
				beton garázs alu ajtóval	15	1/1
151	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4944	kertészet	6 669	1/1
				Üvegház Gondnokság	260	1/1
				nyeregretet üvegház fólia	40	1/1
				gépszín vasvázas alutető	67	1/1
				beton garázs alu ajtóval	64	1/1
				virágház	86	1/1
152	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4945	út	662	1/1
153	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4946	volt derítő	651	1/1
154	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4947/1	park	30 753	1/1
155	Gödöllő	Egyetem tér	4948/4	lakótelep	25 838	1/1
156	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4949	út	1 168	1/1
157	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4950	óvoda	3 443	1/1
				Óvoda épülete	422	1/1
158	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4951/2	strand	4 364	1/1
				uszoda pénztár	9	1/1
				Uszoda büfé	9	1/1
				Uszoda WC	9	1/1
				Uszodai WC	9	1/1
159	Gödöllő	Egyetem tér	4951/12	lakótelep	10 781	1/1
160	Gödöllő	Egyetem tér	4951/4	lakótelep	3 911	1/1
161	Gödöllő	Egyetem tér	4951/6	lakótelep	513	1/1
162	Gödöllő	Egyetem tér 1.	4947/2/A/19	lakás	70	436/10000
163	Gödöllő	Egyetem tér 4.	4948/3/A/10	lakás	59	410/10000
164	Gödöllő	Egyetem tér 8.	4951/10/A/6	lakás	60	836/10000
165	Gödöllő	Egyetem tér	4947/2/A/21	üzlet helyiség	154	922/10000
166	Gödöllő	Egyetem tér	4947/2/A/22	üzlet helyiség	36	224/10000
167	Gödöllő	Egyetem tér	4947/2/A/23	üzlet helyiség	85	529/10000
168	Gödöllő	Egyetem tér	4947/2/A/24	üzlet helyiség	145	903/10000
169	Gödöllő	Egyetem tér	4947/2/A/25	üzlet helyiség	57	355/10000
170	Gödöllő	Egyetem tér	4947/2/A/26	üzlet helyiség	88	561/10000
171	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4951/8	trafóház	16 134	1/1
				Transzformátor ház bot	150	1/1
				GM K. gépszín	700	1/1
				hordós üzemanyag rakt	121	1/1
172	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4953/1	út	2 196	1/1
173	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4953/2	út	82	1/1
174	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4954/1	erdő	1 003	1/1
175	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4954/2	erdő	666	1/1
176	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4957/2	volt kútház	39	1/1
177	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4957/3	régi trafóház	66	1/1
178	Gödöllő	Egyetem tér	4957/12	lakótelep	10 612	1/1
179	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4959	garázstelep	2 408	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingtatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
180	Gödöllő	Premontrei u. 6.	4969/1	bölcsőde	3 393	1/1
				Bölcsőde épület	456	1/1
181	Gödöllő	Premontrei u. 6.	4969/4	bölcsőde	771	1/1
182	Gödöllő	Premontrei u. 6.	4969/5	lakás	592	1/1
				1 lakásos ép. (Béres lakás)	90	1/1
183	Gödöllő	Ady E. sétány	5878	kísérleti tér	5 052	1/1
184	Gödöllő	Ady E. sétány	5880	kísérleti tér	36 836	1/1
				Magház Kert. Tsz.	615	1/1
				Feldolgozó Kert. Tsz.	65	1/1
				Virágház kéthajós	135	1/1
				kertészeti szolg lakás	117	1/1
185	Gödöllő	Szabadság út 76.	4415	raktártelep	4 257	1/1
				raktár I. épít.ag.	71	1/1
				raktár II. ép. ag.	100	1/1
				raktár III. ép.ag.	18	1/1
				Iroda építőanyag raktár	290	1/1
				iroda műhely ép a. raktár	350	1/1
186	Gödöllő	Szabadság út 76.	4416	út	663	1/1
187	Gödöllő	Szabadság út 76.	4417	járműjavító műhely	1 682	1/1
				Szerelő műhely	635	1/1
188	Gödöllő	Szabadság út 76.	4418	járműjavító műhely	58 029	1/1
				garázs jav műh. ag. rakt.	32	1/1
				raktár alu hullámp tető	10	1/1
189	Gödöllő	Szabadság út 70.	4419/1	út	496	1/1
190	Gödöllő	Szabadság út 70/D	4419/5	raktártelep	1 639	1/1
191	Gödöllő	Szabadság út 70/F	4419/7	raktártelep	1 072	1/1
192	Gödöllő	Szabadság út 76.	4419/8	út	489	1/1
193	Gödöllő	Szabadság út 76.	4419/9	raktártelep	5 203	1/1
194	Gödöllő	Szabadság út 76.	4420	út	7 058	1/1
195	Gödöllő	Szabadság út 76.	4421	út	831	1/1
196	Gödöllő	Állomás u. 4.	5395/3	kollégiumok	1 077	1/1
				D kollégium	1908	1/1
197	Gödöllő	Szabó Pál utca 38.	5120/19	zárt kert	1 062	1/1
198	Gödöllő	Thököly u. 41.	5120/20	vendégház	2 559	1/1
				Vendégház	360	1/1
199	Gödöllő	Szabadság út 9.	175/11	tanárképző	396	1/1
200	Gödöllő	Szabadság út 9.	176/1	tanárképző	1 771	1/1
				Tanárképző Intézet ép.	867	1/1
201	Gödöllő	Tessedik S. u. 6.	5939	oktatási központ	3 180	1/1
				EU oktató épület	2734	1/1
202	Csopak	Füredi út	2016	üdülő	1 506	1/1
				Üdülő épület	413	1/1
203	Csopak	Füredi út	2022	üdülő	243	1/1
204	Csopak	Sirály utca	171	üdülő	2 623	1/1
205	Balatonfenyves	Munkácsy M. u. 20.	2525	üdülő	1 690	1/1
				Üdülő épület	640	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingtalan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
206	Balatonszepezd	belterület	144/7	kert	7 324	1/1
207	Tiszakécske	Kerekdombi dűlő	0212/2	üdülő, kert	2 590	1/1
208	Tiszakécske	Kerekdombi dűlő	0212/3	kivett üdülő	2 465	1/1
				Üdülő épület	210	1/1
209	Gödöllő	Babatpuszta	0250	út	416	1/1
210	Gödöllő	Babatpuszta	0251	erdő, szántó	44 996	1/1
211	Gödöllő	Babatpuszta	0259/1	út	29 549	1/1
212	Gödöllő	Babatpuszta	0259/2	út	11 425	1/1
213	Gödöllő	Babatpuszta	0260/1	erdő	244 951	1/1
214	Gödöllő	Babatpuszta	0260/2	erdő, halas tó	152 690	1/1
				1-es tó létesítményei	85	1/1
215	Gödöllő	Babatpuszta	0260/3	nádas	978	1/1
216	Gödöllő	Babatpuszta	0261/1	út	4 671	1/1
217	Gödöllő	Babatpuszta	0261/2	út	699	1/1
218	Gödöllő	Babatpuszta	0261/3	út	1 066	1/1
219	Gödöllő	Babatpuszta	0262/1	erdő, szántó, út	1 024 200	1/1
220	Gödöllő	Babatpuszta	0262/2	gyep	5 959	1/1
221	Gödöllő	Babatpuszta	0263	szántó	56 840	1/1
222	Gödöllő	Babatpuszta	0264	út	2 304	1/1
223	Gödöllő	Babatpuszta	0265	szántó	82 382	1/1
224	Gödöllő	Babatpuszta	0266	út	2 348	1/1
225	Gödöllő	Babatpuszta	0267	út	12 821	1/1
226	Gödöllő	Babatpuszta	0268	erdő, szántó, út	376 901	1/1
				lakótelepi melléképület	120	1/1
				ludelitól 2db	1500	1/1
				tesztól 2db	2200	1/1
				utónevelő 7 db	7000	1/1
				előnevelő	550	1/1
				takarmányozási épület	602	1/1
				hizláló tömőház	392	1/1
				elkülönítő ól labor.	88	1/1
				törzslud épület 1000 fh	730	1/1
				baromfi ól 3.sz.	155	1/1
				baromfiól 4.sz.	155	1/1
				baromfiól 5.sz.	155	1/1
				baromfiól 6. sz.	155	1/1
				baromfiól 7.sz.	155	1/1
				baromfiól 8.	155	1/1
				baromfiól 9.sz.	155	1/1
				szénatároló szin	288	1/1
				portás fülke	4	1/1
				lakóház 9 lakásos	410	1/1
				gépjavitó műhely	60	1/1
				ikerlakóház mell. ép	140	1/1
				ikerlakóház	140	1/1
				Lakóház 4 lakásos	200	1/1
				Kastély épület	1455	1/1
227	Gödöllő	Babatpuszta	0269	út	10 302	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingtalan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
228	Gödöllő	Babatpuszta	0270	erdő, szántó, út	413 207	1/1
229	Gödöllő	Babatpuszta	0272	erdő, szántó	71 132	1/1
230	Gödöllő	Babatpuszta	0273	erdő, gye	79 997	1/1
231	Gödöllő	Babatpuszta	0274	erdő, szántó	58 874	1/1
232	Gödöllő	Babatpuszta	0279/2	szántó, út, telephely	9 874	1/1
				erdért faház nyaktaggal	180	1/1
				faház fácánkeltető	90	1/1
				Szociális ép. faház	39	1/1
				lakóház (erdész) 2 lak	220	1/1
				lóstálló	400	1/1
233	Domony	külterület	0170	szántó	37 200	1/1
234	Gödöllő	Ganz Á. u. 2.	076	kollégium	22 396	1/1
				Doktorandus ház épület	2648	1/1
235	Gödöllő	Szárítópuszta	0177	szántó	175 012	1/1
236	Gödöllő	Szárítópuszta	0178/1	szántó, erdő, út, gye	212 272	1/1
				Gondnoki lakás	65	1/1
				pajta farost Vízg. Tsz.	40	1/1
237	Gödöllő	Szárítópuszta	0178/2	kísérleti tér	86 664	1/1
238	Kerekharaszt	Józsefmajor	0119	erdő	3 046	1/1
239	Kerekharaszt	Józsefmajor	0158	szántó, erdő	499 574	1/1
240	Kerekharaszt	Józsefmajor	0159	út	19 999	1/1
241	Kerekharaszt	Józsefmajor	0156	szántó, gye, erdő	23 016	1/1
242	Kerekharaszt	Józsefmajor	0155	út	2 190	1/1
243	Kerekharaszt	Józsefmajor	0160	út	3 327	1/1
244	Kerekharaszt	Józsefmajor	0148	szántó	369 801	1/1
245	Kerekharaszt	Józsefmajor	0149	szántó, gye	58 632	1/1
246	Kerekharaszt	Józsefmajor	0154	szántó	50 046	1/1
247	Kerekharaszt	Józsefmajor	0161	telephely	78 052	1/1
				Silótároló	1544	1/1
				szolgálati lakás (Zelényi)	100	1/1
				I. sz. épület raktár iroda	750	1/1
				IV. sz. szmarha istálló	1720	1/1
				II. sz. növmarha istálló	1575	1/1
				ikerlakóház 4x1 sz.	210	1/1
248	Kerekharaszt	Józsefmajor	0152	szántó	204 303	1/1
249	Kerekharaszt	Józsefmajor	0116	szántó, út	269 052	1/1
250	Kerekharaszt	Józsefmajor	0118	szántó	618 545	1/1
251	Kerekharaszt	Józsefmajor	0114	szántó	419 049	1/1
252	Verseg	külterület	0128	szántó	65 257	1/1
253	Gödöllő	Nagyremete	082/16	út	2 943	1/1
254	Gödöllő	Nagyremete	081/11	erdő	2 777	1/1
255	Gödöllő	Nagyremete	081/13	erdő	5 670	1/1
256	Gödöllő	külterület	093	szántó	798 722	1/1
257	Gödöllő	külterület	0119/4	szántó, erdő	373 501	1/1
258	Gödöllő	külterület	0105	út	2 581	1/1
259	Budapest, XIV.	Ida u. 2.	32657	irodaépület	1 083	1/1
				Oktatási épület	1084	1/1
260	Budapest, X.	Maglódi út 8.	40991/35	oktatási épület	26 994	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
				Oktatási épület	770	1/1
261	Jászberény	Elefánti u.	6028/1	kert	7 503	1/1
262	Jászberény	Rákóczi u. 53.	6027	főiskola	30 168	1/1
				A oktatási épület	6646	1/1
				Gyakorló ált. iskola	3042	1/1
263	Jászberény	Rákóczi u. 55.	5910/2	Kollégium	6 085	1/1
				Kollégium		1/1
264	Budapest XIV.	Thököly út 74.	32788	oktatási	4 789	1/1
				OKtatási Épület	2276	1/1
				oktatsái épület	512	1/1
				Oktatási Épület	8879	1/1
265	Budapest XIV.	Thököly út 67.	32791	oktatási	1 150	1/1
				oktatási épület	1779	1/1
266	Budapest VIII.	Mária u 7.	36651	Kollégium telek	1 095	1/1
				Kollégium	3891	1/1
267	Nagymaros	Váci u 141.	1927	Mérőtelep	1 187	1/1
				mérőtelep épület	580	1/1
268	Jászberény	Rákóczi u. 37.	6034	oktatási épület telek	1172	1/1
				B oktatási épület	1500	1/1
269	Szarvas külterület	Káka	01200/2	szántó	76708	1/1
270	Szarvas külterület	Káka	01201	szántó	60778	1/1
271	Szarvas külterület	Káka	01202	Kivett csatorna	4087	1/1
272	Szarvas külterület	Káka	01203	Kivett csatorna	8003	1/1
273	Szarvas külterület	Káka	01204	Kivett csatorna	6240	1/1
274	Szarvas külterület	Káka	01205	több művelési ág	58332	1/1
275	Szarvas külterület	Káka	01206	Kivett csatorna	1316	1/1
276	Szarvas külterület	Tanya I. kerület 6/1.	01349A-B	meteorológiai állomás és szántó	7132	1/1
				Innovációs Központ	766	1/1
277	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01373	saját használatú út	10543	1/1
278	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01374/1	több művelési ág	54944	1/1
279	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01377	Kivett út	3256	1/1
280	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01378	árok	1104	1/1
281	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01379	több művelési ág	78216	1/1
282	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01380	Kivett árok	4201	1/1
283	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01381	több művelési ág	68104	1/1
				Galambosi Gépszín	586	1/1
				Galambosi Mintafarm	155	1/1
284	Szarvas külterület	Galambos dűlő	01382	Kivett út	4132	1/1
285	Szarvas külterület	Rózsás	0548	Kivett út	5729	1/1
286	Szarvas külterület	Rózsás	0553/3	gazd. ép. és udvar	3466	1/1
				Rózsási telephely (iroda, öltöző, raktár, gépszín)	148	1/1
287	Szarvas külterület	Rózsás	0555	több művelési ág	178683	1/1
288	Békésszentandrás külterület	Galambos dűlő	073/4	szántó	190448	1/1
289	Békésszentandrás belterület	Deák Ferenc utca 5-2.	20	lakóház, udvar	510	1/1
				Vendégház	179	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
290	Szarvas belterület	Bolza sétány 2.	4/1/A/12	egyéb helyiség	109	1/1
				Tornaterem (konditerem)	94	1/1
291	Szarvas belterület	Bolza sétány 1.	4/2	Kivett lakóház udvar	993	1/1
				12 lakás (Bérlakás)	1123	1/1
292	Szarvas belterület	Budai Nagy Antal utca 12.	5273/A/1-3	lakóház udvar panzió	739	1/1
				Körös Völgye Panzió	594	1/1
293	Szarvas belterület	Szabadság út 1.	5301	egyetem	21964	1/1
				Vendégszobák (Leány diákotthon volt, Központi épület része)	2 423	1/1
				Könyvtár (üzemi konyha volt, Központi épület része)	704	1/1
				Kollégium-Cervus Hostel „C” (kollégium, előcsarnok, kazánház) Központi épület része	4761	1/1
				Összekötő folyosó, előadóterem (Központi épület része)	1575	1/1
				Tanügyi épület (Központi épület része)	6123	1/1
				Udvari lakások	252	1/1
				Buszgarázs	587	1/1
294	Szarvas belterület	Petőfi utca 7.	5302/1	kivett gazd. ép. és udvar	3739	1/1
295	Szarvas belterület	Petőfi utca 7.	5302/2	kivett beépítetlen terület	2121	1/1
296	Szarvas belterület	Petőfi utca 9–1.	5304	Kivett lakóház, udvar, gazdasági épület	2506	1/1
297	Szarvas belterület	Petőfi utca 9–2.	5305	Kivett gazd. ép. és udvar	3005	1/1
				Géptan 1. sz. épület (öltöző, kazánház, műhely)	396	1/1
				Géptan 2. sz. épület (labor, előadóterem, szem. terem, iroda, vendégház)	737	1/1
				Géptan 3. sz. épület (raktár, bemutató műhely)	390	1/1
298	Szarvas belterület	Erzsébet liget	5327/2	Kivett vendéglő	4606	1/1
				Horgász üdülő (nagyfaház, vendéglő, raktár)	839	1/1
299	Szarvas belterület	Erzsébet liget	5331	Kivett horgásztanya	5897	1/1
				Horgász üdülő (kollégium+kisfaház)	1052	1/1
300	Szarvas belterület	5540 Szarvas, Vasút utca	204	Kivett kollégium	1308	1/1
				Cervus Hostel „A” kollégium	788	1/1
301	Szarvas belterület	5540 Szarvas, Üdülő utca 721. hrs.	721	Kivett üdülőépület és udvar	651	1/1
302	Szarvas belterület	5540 Szarvas, Vajda Péter utca 90.	1340	Kivett múzeum	17258	1/1
				Tessedik tanya	298	1/1

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
303	Szarvas belterület	5540 Szarvas, Vajda utca 3.	2016	lakóház, udvar, gazdasági épület	1175	1/1
				Bérlakások	1 525	1/1
304	Szarvas belterület	5540 Szarvas, Kossuth utca 3.	2043	Kivett egyetem	8273	1/1
				Oktatási épület"A"	3 583	1/1
				Tornaterem	476	1/1
				Kollégium-Cervus Hostel „B” (Kollégium, konyha, kazánház)	3 336	1/1
305	Szarvas belterület	Szabadság út 2.	1	Kivett irodaház	16778	1/1
				Bolza kastély (SZIE Tessedik Sámuel Egyetemi Központ)	1000	1/1
				Gazdasági épület-Bolza kastélyhoz kapcsolódó	280	1/1
				Porta-Bolza kastélyhoz kapcsolódó	45	1/1
				Műhely-Bolza kastélyhoz kapcsolódó	368	1/1
				Üvegházak-Bolza kastélyhoz kapcsolódó	397	1/1
				Csónakház-Bolza kastélyhoz kapcsolódó	141	1/1
				Irodaház+étterem („B” okt. ép.)-Bolza kastélyhoz kapcsolódó	1 711	1/1
306	Doboz belterület	Szanazug	3270/2	Kivett beépítetlen terület	2361	1/1
307	Békéscsaba belterület	5600 Békéscsaba Horváth utca 6.	4099	Kivett lakóház, udvar, gazdasági épület	1098	1/1
				Szolgálati lakás	493	1/1
308	Gyula belterület	Szent István utca 15-2. B	4239/A/1	irodaház	1537	1/1
				Épület II.	1 517	1/1
309	Budapest XIV. kerület	Jávor u. 9/B	32683/2	Kivett lakóház, udvar	1 106	1/1
310	Budapest XIV. kerület	Jávor u. 9/C	32683/3	Kivett lakóház	103	1/1

## 3. sz. melléklet

## Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, Épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
1	Nagymaros	Váci u 139.	1926/2	lakóház és udvar	683	1/1
				lakóépület 1db	129	

## 4. sz. melléklet

## Az intézmény használatában lévő ingatlanok

Sor-szám	Település	Cím	Hrsz. hordozó	Művelési ág, Épület megnevezése	Ingatlan ter. m <sup>2</sup>	Kezelői hányad
1	5600 Békéscsaba	Bajza u. 33.	1493/11	kivett terület	43125	használati jog
				Főépület	6896	
			1493/11/A	Könyvtár, előadóterem	1624	
				Tornacsarnok	2399	
		Gyulai út 59.		Kollégium (Alma Mat.)	4248	
2	5540 Szarvas	Szabadság u. 6-8.	2041/2	Kivett telek	2055	használati jog
				Gyakorlóóvoda	2 757	
3	5700 Gyula	Szent István u. 17.	4220	kivett telek (iskola)	6129	használati jog
4	Budapest XIII. kerület	Szent László u. 59-61.	26976	Oktatási épület	3 073	tartósbérlet
5	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4937	Kollégium	11 243	tartósbérlet
6	Gödöllő	Páter K. u. 1.	4937	Kollégium	12 782	tartósbérlet



## A Szolnoki Főiskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Szolnoki Főiskola (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Szolnoki Főiskola
  - 1.2. Rövidített megnevezése: SZF
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: College of Szolnok
2. Székhelye: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatásról szóló 1993. LXXX. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:
    - 5400 Mezőtúr, Külterület, Zsilinszky major,
    - 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos út 31.,
    - 1078 Budapest, Hernád u. 46.
8. Közvetlen jogelőd: –
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:

Az intézmény jogelődje a Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola 1979-től, valamint a Külkereskedelmi Főiskola 1990-től Szolnokon létesített kihelyezett tagozataként működött. A főiskola Kereskedelmi és Gazdasági Főiskola néven önálló intézményként a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény hatálybalépésével, 1993. szeptember 1-jétől működött.

2006. január 1-jétől az intézmény szervezeti egysége lett jogutódlással a felsőoktatási intézmények karainak felsorolásáról szóló 209/1999. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról szóló 251/2005. (XI. 23.) Korm. rendelettel megszüntetett Tessedik Sámuel Főiskola (Szarvas), Mezőgazdasági Főiskolai Kar (Mezőtúr) jogutód fakultása, amelynek történeti előzménye az 1943-ban megindult mezőtúri mezőgazdasági leányközépiskolai képzés, közvetlen jogelődje az 1961-ben létesített Felsőfokú Mezőgazdasági Technikum, Mezőtúr, a debreceni Agrártudományi Egyetemen Mezőgazdasági Gépészeti Főiskolai Kar létesítéséről és a mezőtúri Felsőfokú Mezőgazdasági Technikum megszüntetéséről szóló 1028/1972. (VII. 31.) MT határozattal létrehozott debreceni Agrártudományi Egyetem, Mezőgazdasági Gépészeti Főiskolai Kar, 1986-tól a Gödöllői Agrártudományi Egyetem Mezőgazdasági Gépészüzem-mérnöki Főiskolai Kar, majd Mezőgazdasági Főiskolai Kar és 2000. január 1-jétől a Tessedik Sámuel Főiskola (Szarvas) részeként működő Mezőgazdasági Főiskolai Kar (Mezőtúr).

Az intézmény jelenlegi nevét a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény állapította meg, 2000. január 1-jei hatállyal.

9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez, agrár- és vidékfejlesztési feladatokat lát el.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Gyakorlati képzőhelyeket tart fenn és gyakorlati képzést folytat.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgára felkészítés.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység, műszaki és természettudományi kutatás és kísérletfejlesztés, szakmai tervezés, tanácsadás, növénytermesztési szolgáltatás és tanácsadás, állattenyésztési szolgáltatás és tanácsadás.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása: kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, konferenciák szervezése, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása, lapkiadás, szoftverkészítés és -tanácsadás, adatfeldolgozás, adatbanki tevékenység, statisztikai adatgyűjtés, piac- és közvélemény kutatás, mérnöki tevékenység és tanácsadás, műszaki elemzés és tesztelés, hirdetés, reklám tervezése, elhelyezése, titkári, fordítói tevékenység, utazásszervezés, egyéb szárazföldi személyszállítás, máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás, iparcikk jellegű vegyes kiskereskedelem, pékáru-, édesség-kiskereskedelem, egyéb élelmiszer-kiskereskedelem, könyv-, újság-, papíráru-kiskereskedelem, hangfelvétel sokszorosítás, videofelvétel sokszorosítás, egyéb nyomdai tevékenység, számítógépes adathordozó sokszorosítása, állattenyésztés, növénytermesztés, gépjárműjavítás, gépjármű vizsgáztatás.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, intézményi működési bevételek, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

- 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:
- agrár,
  - gazdaságtudományok,
  - műszaki;
- alapképzés:
- székhelyen, telephelyen: agrár, gazdaságtudományok, műszaki;
- 1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifizető rendszerben szakképzést folytat: székhelyen, telephelyen:
- gépészet,
  - informatika,
  - kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
  - környezetvédelem-vízgazdálkodás,
  - közgazdaság,
  - közlekedés,
  - mezőgazdaság,
  - vendéglátás-idegenforgalom.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:  
A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
320000	Egyéb feldolgozóipari tevékenység
450000	Gépjármű, motorkerékpár kereskedelme, javítása
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
470009	Egyéb kiskereskedelem (kivéve: jármű, motorkerékpár)
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
522009	Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban résztvevő hallgatók számára
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
562100	Rendezvényi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
563000	Italszolgáltatás
581100	Könyvkiadás
581200	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
620000	Információ-technológiai szolgáltatás

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
631000	Adatfeldolgozás, web-hosztíng, világháló-portál szolgáltatás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
700000	Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
712102	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
712103	Egyéb közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alap kutatás
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés
721931	Agrártudományi alap kutatás
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés
721971	Műszaki tudományi alap kutatás
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
722011	Gazdaságtudományi alap kutatás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
722017	Szociológiai alap kutatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés
730000	Reklám, piackutatás
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000	Kölcsönzése, operatív lízing
790000	Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalás
811000	Építményüzemeltetés
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854221	Agrár képzési terület
854223	Műszaki képzési terület
854232	Gazdaságtudományok képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kissozak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
855100	Sport, szabadidős képzés
855200	Kulturális képzés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek
960900	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőoktatási tevékenység.

### III.

#### *Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország miniszterelnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként intézet, központ, tanszék, tangazdaság, tanüzem, távoktatási központ, felnőttképzési központ, sportközpont működik.
  - 4.2. A felsőoktatási intézményben szolgáltató egységként kollégium, informatikai központ, könyvtár, felnőttképzési központ, oktatásszervezési központ, gyakorlati képzést biztosító tanüzem, tanétterem és tanszálloda, nyelvvizsgahely, tangazdaság, továbbá szakmai szolgáltatási és tanácsadási feladatokat ellátó szolgáltató és tanácsadó központok, karrier iroda, valamint diákközpont működik.
  - 4.3. A felsőoktatási intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket, valamint informatikai, pályázati támogató, PR és marketing, könyvtári, humánerőforrás menedzsment, minőségirányítási, kontrolling, jogszolgáltatási feladatokat ellátó, nemzetközi kapcsolatokat koordináló funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

5. Az intézmény hallgatói létszáma:  
– az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 4 648 fő.

#### *IV.*

##### *Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT 33252 számú vagyonkezelési szerződés alapján. (2. számú melléklet szerint).
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: nincs az intézménynek.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

#### *V.*

##### *Záró rendelkezések*

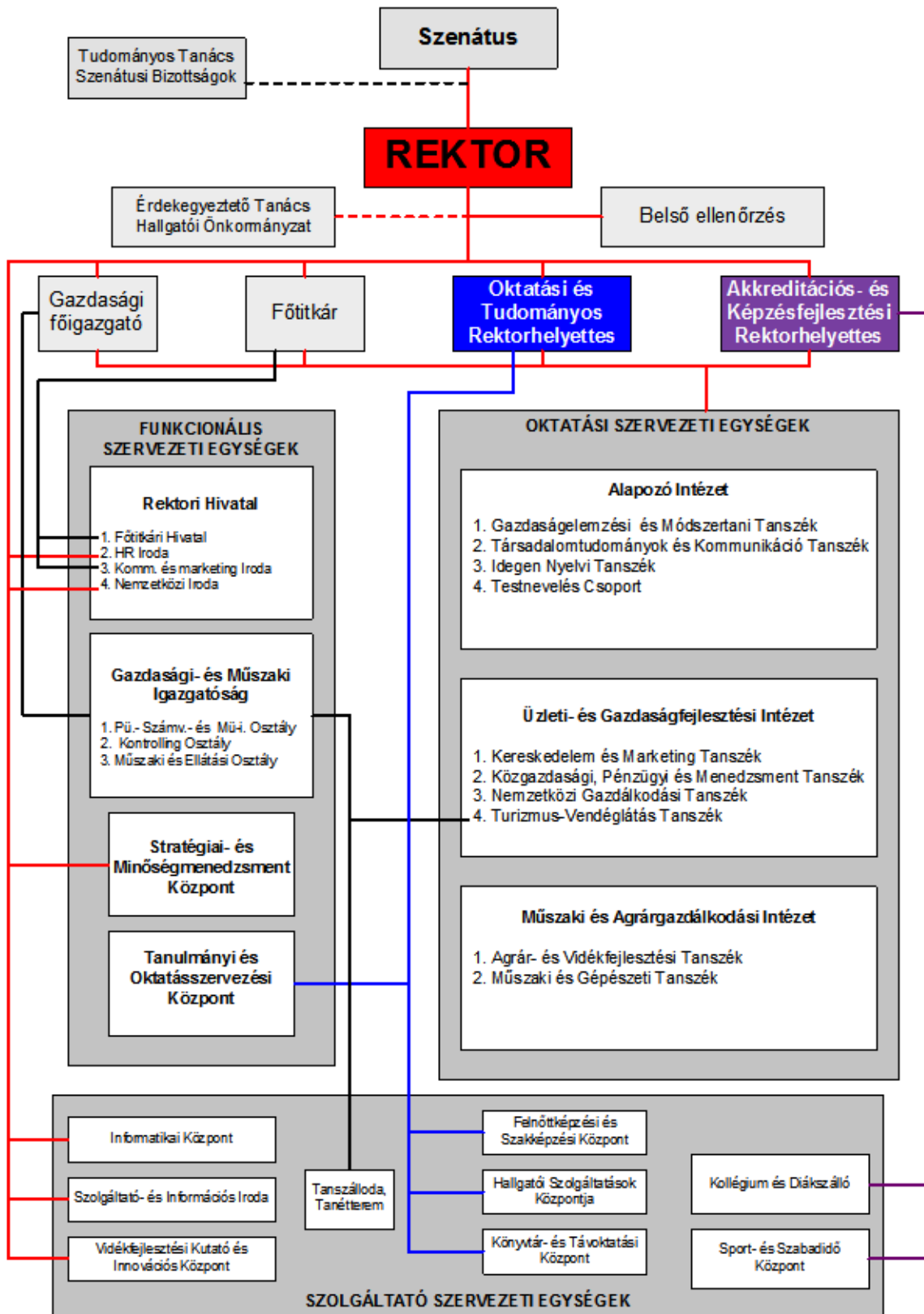
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. július 6-án kelt, 107129-17/2011. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5552-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

1. számú melléklet (SZF)



## 2. számú melléklet

## A Szolnoki Főiskola ingatlanállománya

S. sz.	Város	Cím	hrs.	Épület neve
	Ingatlanok			
1.	Szolnok	Ady E. u. 9.	1428/7	Főiskola
2.	Szolnok	Mártírok. u. 8–10.	5372/5	Diákszálló
3.	Szolnok	Mártírok u. 12–14.	5372/11	Kollégium
4.	Szolnok	Tiszaligeti sétány	9709/3	Oktatási épület
5.	Szolnok	Tiszaligeti sétány	9709/4	Főiskola
6.	Szolnok	Tiszaligeti sétány	9687/2	Tanszálloda
7.	Szolnok	Tiszaligeti sétány	9719	Beépítetlen terület
8.	Szolnok	Tiszaligeti sétány	9745/1	Erdő
9.	Mezőtúr	Szabadság tér 14	102/1	Kollégium
10.	Mezőtúr	Szabadság tér 15	103	Kollégium
11.	Mezőtúr	Földvári u. 61.	2232/13	Kollégium
12.	Mezőtúr	Földvári u. 61/A	2232/24/A/1	Garázs
13.	Mezőtúr	Fűzfa. u. 2–3.	3371/1	Irodaház
14.	Mezőtúr	Szolnoki u. 5.	1937/1	Telephely
15.	Mezőtúr	Szolnoki u. 7.	1937/2	Tanműhely
16.	Mezőtúr	Radnóti. u. 2.	1943	Lakóház, udvar, gazd. ép.
17.	Mezőtúr	Radnóti. u.1.	1944	Lakóház, udvar, gazd. ép.
18.	Mezőtúr	Ifjúsági lakótelep 6. ép.	3891/1	Lakóház és udvar
19.	Berekfürdő	Camping u. 3.	1097	Üdülő
20.	Balatonszárszó	Petőfi u. 1.	1069	Hétvégi ház és udvar
	Termőföldek			
1.	Mezőtúr	Külterület	0983/5	Szántó
2.	Mezőtúr	Külterület	0983/6	Szántó
3.	Mezőtúr	Külterület	0612	Szántó
4.	Mezőtúr	Külterület	0613	Saját haszn. út
5.	Mezőtúr	Külterület	0614	Szántó
6.	Mezőtúr	Pusztaperes 100.	0615	Oktatási központ
7.	Mezőtúr	Külterület	0960	Erdő
8.	Mezőtúr	Külterület	0962	Szántó
9.	Mezőtúr	Külterület	0970	Erdő
10.	Mezőtúr	Külterület	0972	Csatorna
11.	Mezőtúr	Külterület	0973	Saját haszn. út
12.	Mezőtúr	Külterület	0974	Árok
13.	Mezőtúr	Külterület	0975/4	Gyep
14.	Mezőtúr	Külterület	0969/5	Szántó
15.	Mezőtúr	Külterület	0682/1	Csónakház



## A Színház- és Filmművészeti Egyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Színház- és Filmművészeti Egyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: SZFE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of Theatre and Film Arts
2. Székhelye: 1088 Budapest, Vas u. 2/C
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Országos Magyar Színművészeti Akadémia Színházművészeti és Filmművészeti Főiskolává történő átszervezéséről szóló 150/1948. (I. 16.) Korm. rendelet.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény telephelyei: nincs az intézménynek.
8. Közvetlen jogelőd: -
  - 8.1. Az intézmény történeti előzményei:

Az intézmény az 1865-ben létesített Országos Színészeti Tanoda és 1888-ban intézményegyesítéssel létrejött Országos Zene és Színművészeti Akadémia, majd az 1893-ban önállósult Országos Magyar Királyi Színművészeti Akadémia utóda. Az Országos Magyar Színművészeti Akadémia Színházművészeti és Filmművészeti Főiskolává történő átszervezéséről szóló 150/1948. (I. 16.) Korm. rendelet intézkedett az Akadémia Színház- és Filmművészeti Főiskolává történő átszervezéséről. A művészeti főiskolának egyetemi jellegű főiskolákká átszervezéséről szóló 1971. évi 20. tvr. egyetemi jellegű főiskolává, a Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. tvr. pedig egyetemmé nyilvánította. Jelenlegi nevét a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény állapította meg, 2000. január 1-jei hatállyal.
9. A költségvetési szerv közfeladata: az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

*Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

## 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

## 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, doktori képzést, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez. Habilitációs eljárást folytat le.
- A képesítési követelményekhez kapcsolódó gyakorlati oktatás keretében színházi előadásokat tart, filmeket, televíziós játékokat és videoprogramokat készít és forgalmaz.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja, rendszeres kapcsolatot tart a külföldi társintézményekkel, segíti a szomszédos országok magyar nyelvű színházi és televíziós szakembereinek képzését. Részt vesz a színházi és filmoktatás nemzetközi szervezeteinek munkájában, támogatja az oktatók és hallgatók cseréjét, részvételét nemzetközi fesztiválokon, külföldi szakmai kurzusokon.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységéhez tartozó feladatok megoldásához saját szervezetében művészi gyakorló helyeket: műtermeket, film-, televízió- és hangstúdiókat, vetítő, vágó és montírozó helyiségeket és berendezéseket üzemeltet, színpadi gyakorló helyeket és azokat kiszolgáló szervezeti egységet működtet, a hallgatók részére tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári, kottatári és videotári /CD, DVD, szélessávú internet/ szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket (belső ellenőrzést) működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

## 1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:

művészet,

művészetközvetítés;

alapképzés:

székhelyen: művészet, művészetközvetítés (színházművészeti, film- és videóművészeti);

mesterképzés:

székhelyen: művészet (színházművészet, film- és videóművészet).

- 1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytat:  
székhelyen: művészet, közművelődés, kommunikáció (zene-, tánc-, képző- és iparművészet, színházművészet-  
bábművészet, színházművészet, sajtó, közművelődés).
- 1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:  
– művészetek (színházművészet, film- és videóművészet).

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
854211	Felsőfokú szakképzés
854212	Szakirányú továbbképzés
854234	Művészeti képzési terület
854235	Művészetközvetítés képzési terület
854254	Művészeti képzési terület
854264	Művészeti képzési terület
854284	Művészeti képzési terület
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés
854311	Köztársasági ösztöndíj
854312	Miniszteri ösztöndíjak
854313	Tanulmányi ösztöndíj
854314	Szociális ösztöndíjak
854315	Doktorandusz ösztöndíjak
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
854317	Oktatói ösztöndíjak
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
900111	Befogadó színházak tevékenysége
900113	Kőszínházak tevékenysége
900114	M.n.s. színházak tevékenysége
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

*III.**Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként színházi főtanszak, film- és televíziós főtanszak, a tanszakok keretében tanszékek, valamint az intézményvezetőhöz közvetlenül rendelt Művészetelméleti Tanszék és Színházművészeti, valamint Film- és Videóművészeti Doktori Iskola működik. A főtanszakokon, a tanszékeken egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.
  - 4.2. Az intézményben kollégiumi, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári, levéltári feladatot ellátó szervezeti egység, valamint művészeti gyakorlóhelyek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 455 fő.

*IV.**Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-32237 számú vagyonkezelési szerződés szerint. (2. számú melléklet szerint)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.

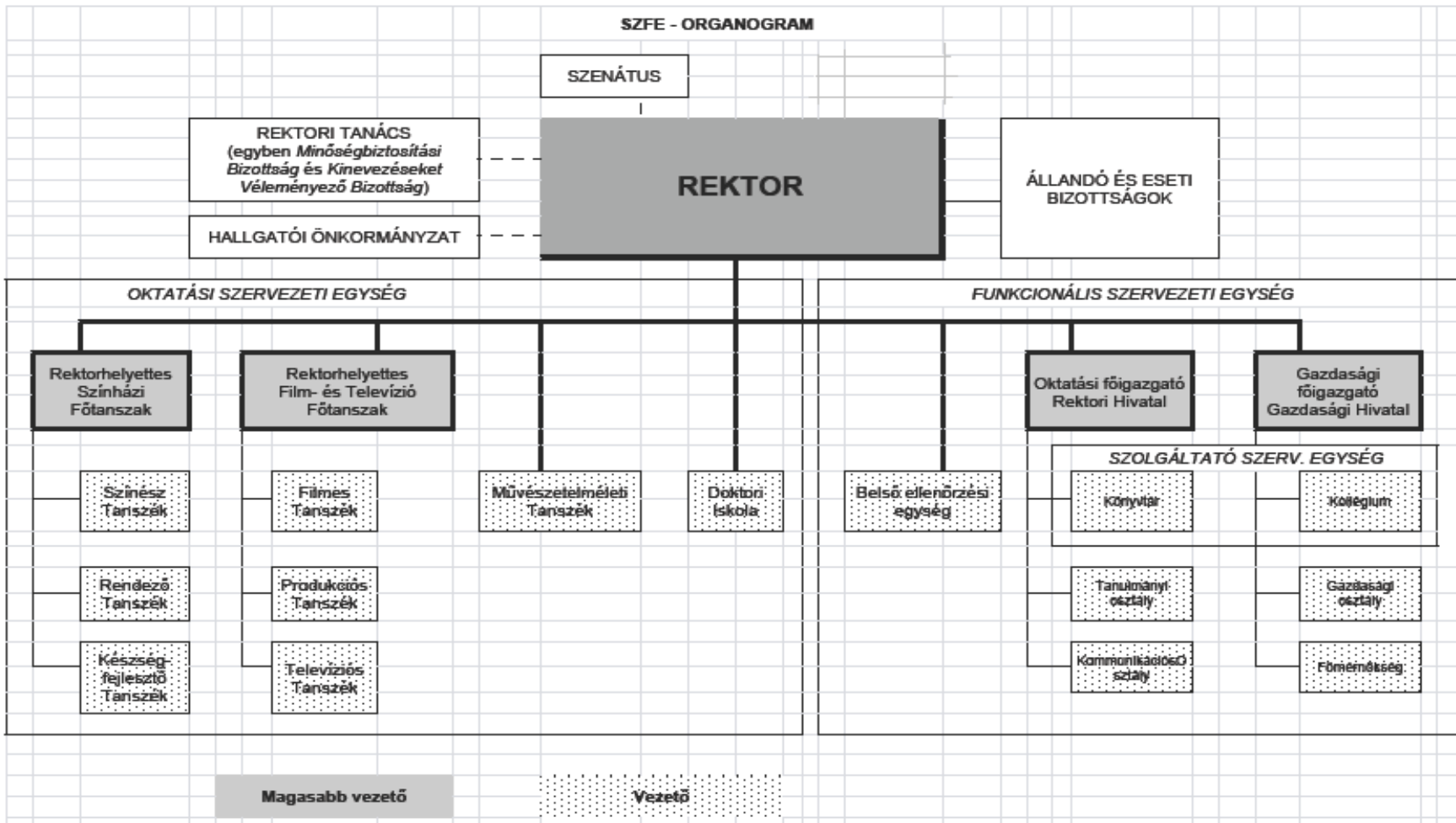
*Záró rendelkezések*

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. november 2-án kelt, OK-279-34/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5551-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere



## 2. számú melléklet

Sor-szám	Település	Cím utca, házsám	Helyrajzi szám	Megnevezés	terület, m <sup>2</sup> -ben	Tulajdoni hányad	Kezelt hányad
1.	1088 Budapest	Akácfa u. 5.	34558/0/A/21	ingatlan	80 (telek)	1/1	1/1
2.	1088 Budapest	Rákóczi út 21.	36508	ingatlan	2499 (telek)	1/1	1/1
3.	1088 Budapest	Szentkirályi u. 32/a	36598	ingatlan	3466 (telek)	1/1	1/1
4.	1088 Budapest	Vas u. 2/c	36437/13	ingatlan	3142 (telek)	1/1	1/1

## 3. számú melléklet

Az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme  
(minden ingatlan 5 évnél hosszabb bérleti használati jogcímmel rendelkezik)

Címe: Budapest VIII. ker., Vas u. 2/d  
Helyrajzi száma: 36437/11  
Jogcím: bérlemény.

Címe: Budapest VIII. ker., Vas u. 2/b  
Helyrajzi száma: 36437/9  
Jogcím: bérlemény.

Címe: Budapest VIII. ker., Vas u. 5.  
Helyrajzi száma: 36504  
Jogcím: bérlemény.

Címe: Budapest VIII. ker., Vas u. 1.  
Helyrajzi száma: 36506  
Jogcím: bérlemény.

Cím: Budapest VIII. ker., Stáhly u. 3.  
Helyrajzi száma: 36448  
Jogcím: bérlemény.

Címe: Budapest VIII. ker., Stáhly u. 5.  
Helyrajzi száma: 36451  
Jogcím: bérlemény.

---

## A Szegedi Tudományegyetem alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 73. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, az Nftv. 4. § (4) bekezdésére és 2. melléklet I. fejezetére, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendeletre, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-ára tekintettel a Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: intézmény) alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
  - 1.1. Neve: Szegedi Tudományegyetem
  - 1.2. Rövidített megnevezése: SZTE
  - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of Szeged
2. Székhelye: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
5. Működési köre: az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe (és e területen kívül).
6. Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogok gyakorlója: az Nftv.-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
7. Az intézmény működési helye:
  - 7.1. Az intézmény telephelyei:
    - 6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 15.
    - 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.
  - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
    - 6000 Kecskemét, Kálvin tér 1. (kifutó képzés).
  - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott köznevelési intézmény:
    - neve: Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi Otthonos Óvodája  
címe: 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 8.
    - neve: Szegedi Tudományegyetem Ságvári Endre Gyakorló Általános Iskola  
címe: 6722 Szeged, Boldogasszony sgt. 3–5.
    - neve: Szegedi Tudományegyetem Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium  
címe: 6722 Szeged, Szentháromság u. 2.
    - neve: Szegedi Tudományegyetem Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola  
címe: 6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 79–81.
8. Közvetlen jogelőd:

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődei:

  - a József Attila Tudományegyetem, Szeged, amelynek jogelődje a kolozsvári és pozsonyi m. kir. Tudományegyetem ideiglenes áthelyezéséről szóló 1921. évi XXV. törvénycikkkel Szegeden ideiglenesen elhelyezett kolozsvári Ferenc József Tudományegyetem, az Országos Nép- és Családvédelmi Alapról szóló 1940. évi XXIII. törvénycikkkel felállított



Magyar királyi Horthy Miklós Tudományegyetem; az egyetem József Attila nevét 1963-ban vette fel; a Kertészeti és Élelmiszeripari Egyetem, szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kara és a Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Szegedi Konzervatóriuma 1998-tól került az egyetem szervezetébe;

- a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Egyetem, Szeged, amelynek jogelődje a kolozsvári és pozsonyi m. kir. Tudományegyetem ideiglenes áthelyezéséről szóló 1921. évi XXV. törvénycikkkel Szegeden ideiglenesen elhelyezett kolozsvári Ferenc József Tudományegyetem, az orvostudományi egyetemek szervezetének és működésének átmeneti szabályozása tárgyáról szóló 27/1951. (I. 28.) MT rendelettel önállóvá vált orvostudományi egyetem, amely Szent-Györgyi Albert nevét 1987-től vette fel; 1989. július 1-jével főiskolai kart alapított;
- a Juhász Gyula Tanárképző Főiskola, Szeged, amelynek jogelődje az 1873-ban budapesti Polgár Iskolai Tanítóképző Intézet és Polgár Iskolai Tanárképző Intézet egyesítésével létrehozott és 1928-ban Szegedre helyezett Állam Polgári Iskolai Tanárképző Főiskola, majd az 1947-ben létesített Szegedi Pedagógiai Főiskola, amely 1973-ban vette fel Juhász Gyula nevét;
- a Debreceni Agrártudományi Egyetem Mezőgazdasági Főiskolai Kar, Hódmezővásárhely, amelynek jogelődje az 1896-ban alapított Állami Mezőgazdasági Középiskola, az 1961-ben létrehozott Felsőfokú Mezőgazdasági Technikum, Hódmezővásárhely, a szegedi Élelmiszeripari Főiskolán Állattenyésztési Kar létesítéséről, a Főiskola kari tagozódásáról és a hódmezővásárhelyi Felsőfokú Mezőgazdasági Technikum megszüntetéséről szóló 1033/1972. (VII. 31.) MT határozattal létrehozott Állattenyésztési Kar a szegedi Élelmiszeripari Főiskolán, az egyetemek kari tagozódásáról, valamint az egyetemi továbbképző intézetekről szóló 37/1986. (VIII. 31.) MT rendelettel létrejött Állattenyésztési majd Mezőgazdasági Főiskolai Kar a debreceni Agrártudományi Egyetemen.

9. A költségvetési szerv közfeladata: Az Nftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

## II.

### *Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége*

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
  - Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
  - Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
  - A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
  - Az intézmény szabályzatának mellékletében felsorolt területeken, az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint részt vesz a szakorvos-, a szakfogorvos-, a szakgyógyszerész-, klinikai szakpszichológus, népegészségügyi szakember képzésében, beleértve a más felsőfokú végzettséggel rendelkezők egészségügyi szak- és továbbképzését is.
  - A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez, illetve zeneművészeti tevékenységet folytat.
  - Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
  - A gyakorlati képzés céljaira tanüzemet, tangazdaságot üzemeltet.
  - Egészségügyi ellátás céljából egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn klinikai központként.
  - Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz egészségügyi és agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.

- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, mint előadó-művészeti szervezet, továbbá az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek a testkultúrális és sport ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptervékenységi körbe tartozó hallgató részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásban lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez, a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- A hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képzési és kimeneti követelményekben, a szakmai és vizsgakövetelményekben és tantervekben, illetve szakképzési programokban foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- Kivételes zenei tehetségű fiatalok számára előkészítő tagozat működtetése.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Az egészségbiztosítás által nem finanszírozott gyógyító, egészségügyi, népegészségügyi szolgáltatás.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények, oktatást szolgáló helyiségek és kollégiumi szálláshelyek bérbeadása, humán-egészségügyi ellátás, számítástechnikai tevékenység, hulladékgyűjtés, kezelés, családorvosi, foglalkozás-egészségügyi ellátás, hangszerek bérbeadása).
- Szabadidős és amatőr sportszolgáltatás, iskolai sportrendezvények szervezése.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptervékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- agrár,
- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- jogi,
- műszaki,
- művészet,
- művészetközvetítés,
- orvos- és egészségtudomány,
- pedagógusképzés,
- sporttudomány,
- társadalomtudomány,
- természettudomány;

alapképzés:

székhelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, művészetközvetítés, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány;

telephelyen: agrár (Hódmezővásárhely);

székhelyen kívül:

– jogi [6000 Kecskemét, Kálvin tér 1. (kifutó képzésben)],

mesterképzés:

székhelyen: agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, orvos- és egészségügy, pedagógusképzés, társadalomtudomány, természettudomány;

telephelyen: agrár (Hódmezővásárhely).

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytat:

székhelyen, telephelyen:

- egészségügy,
- egyéb szolgáltatások,
- elektrotechnika-elektronika,
- élelmiszeripar,
- gépészet,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- ügyvitel,
- vegyipar,
- vendéglátás, idegenforgalom.

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- bölcsészettudományok,
- orvostudományok,
- társadalomtudományok,
- természettudományok,
- műszaki tudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

- 2.1. A vállalkozási tevékenység arányának jogszabályban meghatározottak szerinti felső határa: 33,33%. Az alap- és vállalkozási tevékenységek szétválasztásának elveit és a vállalkozási szerződéskötés rendjét az intézmény belső szabályzata rögzíti.
- 2.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §-a alapján az alap- és vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 65. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a vállalkozási tevékenységből származó eredmény az intézmény által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az Ávr. 65. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel. A vállalkozási tevékenység folytatása nem veszélyeztetheti a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátását.
- 2.3. Amennyiben a vállalkozási tevékenység eredménye az Ávr. 65. § (3) bekezdése alapján negatív, a veszteséget az intézménynek elsősorban a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartalékából kell fedezni. Ha az intézmény az alapító okiratában a vállalkozási tevékenységét megszünteti és a vállalkozási tevékenység negatív eredményére a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartaléka nem nyújt fedezetet, akkor a veszteséget az alaptevékenysége tartaléka terhére köteles rendezni.

## 3. Az alaptevékenység és vállalkozási tevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység
010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások	X	X
020000	Erdőgazdálkodás	X	X
100000	Élelmiszergyártás	X	X
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység	X	X
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása	X	X
381102	Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása	X	X
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	X	X
381104	Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	X	X
381201	Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	X	X
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	X	X
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás	X	X
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	X	X
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	X	X
559013	Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	X	X
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	X	X
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	X	X
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	X	
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	X	
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése	X	
562915	Sportolók edzőtábori étkeztetése	X	
562916	Üdülői, tábori étkeztetés	X	
562917	Munkahelyi étkeztetés	X	X
562919	Egyéb étkeztetés	X	X
562920	Egyéb vendéglátás	X	X
581100	Könyvkiadás	X	X
581200	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása	X	
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	X	X
581900	Egyéb kiadói tevékenység	X	X
582000	Szoftverkiadás	X	X
620000	Információ-technológiai szolgáltatás	X	X
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás	X	X
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X	X
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X	X
700000	Üzletvezetési, vezetői tanácsadás	X	X
712101	Mérőeszközök hitelesítése	X	X
712104	Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok	X	X
712105	Orvostechikail eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása	X	X
712106	Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok	X	X

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés	X	X
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés	X	X
712202	Nemesfémvizsgálat	X	X
712203	Fizikaitulajdonság-vizsgálat	X	X
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata	X	X
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés	X	X
721111	Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás	X	
721112	Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás	X	X
721113	Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X	X
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás	X	
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás	X	X
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X	X
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás	X	
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás	X	X
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X	X
721911	Matematikai alapkutatás	X	
721912	Matematikai alkalmazott kutatás	X	X
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés	X	X
721921	Orvostudományi alapkutatás	X	
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás	X	X
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés	X	X
721931	Agrártudományi alapkutatás	X	
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás	X	X
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés	X	X
721941	Biológiai alapkutatás	X	
721942	Biológiai alkalmazott kutatás	X	X
721943	Biológiai kísérleti fejlesztés	X	X
721951	Kémiai alapkutatás	X	
721952	Kémiai alkalmazott kutatás	X	X
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés	X	X
721961	Földtudományi alapkutatás	X	
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás	X	X
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés	X	X
721971	Műszaki tudományi alapkutatás	X	
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás	X	X
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés	X	X
721981	Fizikai alapkutatás	X	
721982	Fizikai alkalmazott kutatás	X	X
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés	X	X
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás	X	
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás	X	X
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés	X	X
722014	Jog- és államtudományi alapkutatás	X	
722015	Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás	X	X
722016	Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés	X	X

Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység
722017	Szociológiai alapkutatás	X	
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás	X	X
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés	X	X
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás	X	
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	X	X
722023	Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés	X	X
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás	X	
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás	X	X
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés	X	X
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás	X	
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás	X	X
722033	Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés	X	
730000	Reklám, piackutatás	X	X
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység	X	X
749020	Meteorológiai szolgáltatás	X	X
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció	X	X
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	X	X
811000	Építményüzemeltetés	X	
813000	Zöldterület-kezelés	X	
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás	X	X
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	X	X
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység	X	X
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés	X	
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés	X	
851011	Óvodai nevelés, ellátás	X	
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	X	
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás	X	
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)	X	
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)	X	
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	X	
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	X	
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	X	
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban	X	
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)	X	
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)	X	
853113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)	X	
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)	X	
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)	X	

Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)	X	
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)	X	
853133	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)	X	
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	X	
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon	X	
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	X	
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	X	
854211	Felsőfokú szakképzés	X	
854212	Szakirányú továbbképzés	X	
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés	X	X
854214	Egészségügyi szakmai képzés	X	X
854221	Agrár képzési terület	X	
854222	Informatikai képzési terület	X	
854223	Műszaki képzési terület	X	
854224	Orvos- és egészségtudományi képzési terület	X	
854225	Természettudományi képzési terület	X	
854231	Bölcsettudományi képzési terület	X	
854232	Gazdaságtudományok képzési terület	X	
854233	Jogi és igazgatási képzési terület	X	
854234	Művészeti képzési terület	X	
854235	Művészetközvetítés képzési terület	X	
854236	Pedagógusképzés	X	
854237	Sporttudományi képzési terület	X	
854238	Társadalomtudományi képzési terület	X	
854241	Agrár képzési terület	X	
854242	Informatikai képzési terület	X	
854243	Műszaki képzési terület	X	
854244	Orvos- és egészségtudományi képzési terület	X	
854245	Természettudományi képzési terület	X	
854251	Bölcsettudományi képzési terület	X	
854252	Gazdaságtudományok képzési terület	X	
854253	Jogi és igazgatási képzési terület	X	
854254	Művészeti képzési terület	X	
854255	Művészetközvetítés képzési terület	X	
854256	Pedagógusképzés	X	
854257	Sporttudományi képzési terület	X	
854258	Társadalomtudományi képzési terület	X	
854262	Jogi és igazgatási képzési terület	X	
854265	Orvos- és egészségtudományi képzési terület	X	
854273	Műszaki képzési terület	X	
854274	Orvos- és egészségtudományi képzési terület	X	

Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység
854275	Természettudományi képzési terület	X	
854281	Bölcsettudományi képzési terület	X	
854288	Társadalomtudományi képzési terület	X	
854291	Kifutó rendszerben főiskolai képzés	X	
854292	Kifutó rendszerben egyetemi képzés	X	
854311	Köztársasági ösztöndíj	X	
854312	Miniszteri ösztöndíjak	X	
854313	Tanulmányi ösztöndíj	X	
854314	Szociális ösztöndíjak	X	
854315	Doktorandusz ösztöndíjak	X	
854316	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	X	
854317	Oktatói ösztöndíjak	X	
854318	Tankönyv- és jegyzettámogatás	X	
854319	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)	X	
854321	Felsőoktatási szakértői testületek működése	X	
854329	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok	X	
855100	Sport, szabadidős képzés	X	
855200	Kulturális képzés	X	
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	X	
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	X	
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése	X	
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	X	
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	X	
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	X	
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	X	
855919	Nemzetiségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése	X	
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	X	X
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	X	X
855933	Foglalkoztatást elősegítő képzések	X	X
855934	Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése	X	
855935	Szakmai továbbképzések	X	X
855936	Kötelező felkészítő képzések	X	X
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás	X	X
855941	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés	X	X
855942	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés	X	X
855943	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés	X	X
855944	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés	X	X
855945	Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés	X	X
856013	Fejlesztő felkészítés	X	
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások	X	
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	X	X
860000	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása	X	
861000	Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztési támogatása	X	X
861001	Fekvőbetegek aktív ellátása	X	X



Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység
861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása	X	
861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás	X	
861004	Egészségügyi ápolás bentlakással	X	
861005	Bentlakásos hospice-ellátás	X	
862000	Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása	X	X
862101	Háziorvosi alapellátás	X	
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás	X	
862211	Járó betegek gyógyító szakellátása	X	X
862212	Járó betegek rehabilitációs szakellátása	X	
862213	Járó betegek gyógyító gondozása	X	
862214	Járó betegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)	X	
862220	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)	X	X
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	X	X
862232	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	X	X
862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás	X	X
862301	Fogorvosi alapellátás	X	X
862302	Fogorvosi ügyeleti ellátás	X	X
862303	Fogorvosi szakellátás	X	X
869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység	X	X
869012	Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység	X	
869020	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	X	
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	X	X
869032	Képződiagnosztikai szolgáltatások	X	X
869033	Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat	X	
869034	Mentés	X	
869035	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás	X	
869036	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank	X	
869037	Fizioterápiás szolgáltatás	X	
869039	Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás	X	X
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	X	X
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás	X	X
869043	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás	X	
869044	Nem fertőző megbetegedések megelőzése	X	
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás	X	
869051	Környezet-egészségügyi feladatok	X	
869052	Település-egészségügyi feladatok	X	
869053	Sugár-egészségügyi feladatok	X	
869060	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás	X	
869071	Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése	X	
869072	Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése	X	
889108	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása	X	
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások	X	

Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Alaptevé- kenység	Vállalkozási tevékenység
889966	Jóléti, sport- és kultúrátámogatások	X	
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok	X	X
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok	X	X
890113	Nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységek és programok	X	
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	X	
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére	X	
890116	Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok	X	
890121	Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások	X	
890122	Fogyatékossgal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység	X	
890123	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások	X	
890124	Fogyatékossgal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások	X	
890125	Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása	X	
890211	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése	X	
890212	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok	X	
890215	A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok	X	
900121	Zeneművészeti tevékenység	X	
900122	Táncművészeti tevékenység	X	
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység	X	X
900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység	X	X
900300	Alkotóművészeti tevékenység	X	
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	X	X
910110	Nemzeti könyvtári feladatok	X	
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	X	
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	X	
910123	Könyvtári szolgáltatások	X	X
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme	X	
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység	X	X
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X	
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X	X
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység	X	X
910204	Múzeumi köznevelődési, közönségkapcsolati tevékenység	X	X
910411	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása	X	
910412	Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása	X	
910421	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása	X	
910422	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása	X	
910501	Köznevelődési tevékenységek és támogatások	X	

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	X	
931101	Edzőtáborok működtetése és fejlesztése	X	X
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	X	X
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	X	X
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása	X	
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek	X	
960100	Textil, szőrme mosása, tisztítása	X	

4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás.

*III.*

*Az intézmény működése*

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – Magyarország köztársasági elnöke az Nftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
3. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Nftv.-ben foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát az oktatásért felelős miniszternek.
4. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
  - 4.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, tanszék, intézet, fűvészkert, klinika, kutatóintézet, kutatócsoport, tangazdaság és területi közszolgálati képzőközpont működik.  
Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pontja szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:
    - Állam- és Jogtudományi Kar,
    - Általános Orvostudományi Kar,
    - Bölcsészettudományi Kar,
    - Gazdaságtudományi Kar,
    - Gyógyszerésztudományi Kar,
    - Természettudományi és Informatikai Kar,
    - Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar,
    - Juhász Gyula Pedagógusképző Kar,
    - Mezőgazdasági Kar,
    - Mérnöki Kar,
    - Fogorvostudományi Kar,
    - Zeneművészeti Kar.
 Az intézményben klinikai központ működik.
  - 4.2. Az intézményben kollégiumi, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, művészeti gyakorló hely, gyógyító-megelőző feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
  - 4.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
5. Az intézmény hallgatói létszáma:
  - az Nftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 38 848 fő.

*IV.**Az intézmény gazdálkodása*

1. Az intézmény ingatlanállománya:
  - 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött SZT-31804 vagyonkezelési szerződés alapján. (2. számú melléklet)
  - 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: 3. számú melléklet szerint.
  - 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 4. számú melléklet szerint.
  
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

*V.**Záró rendelkezések*

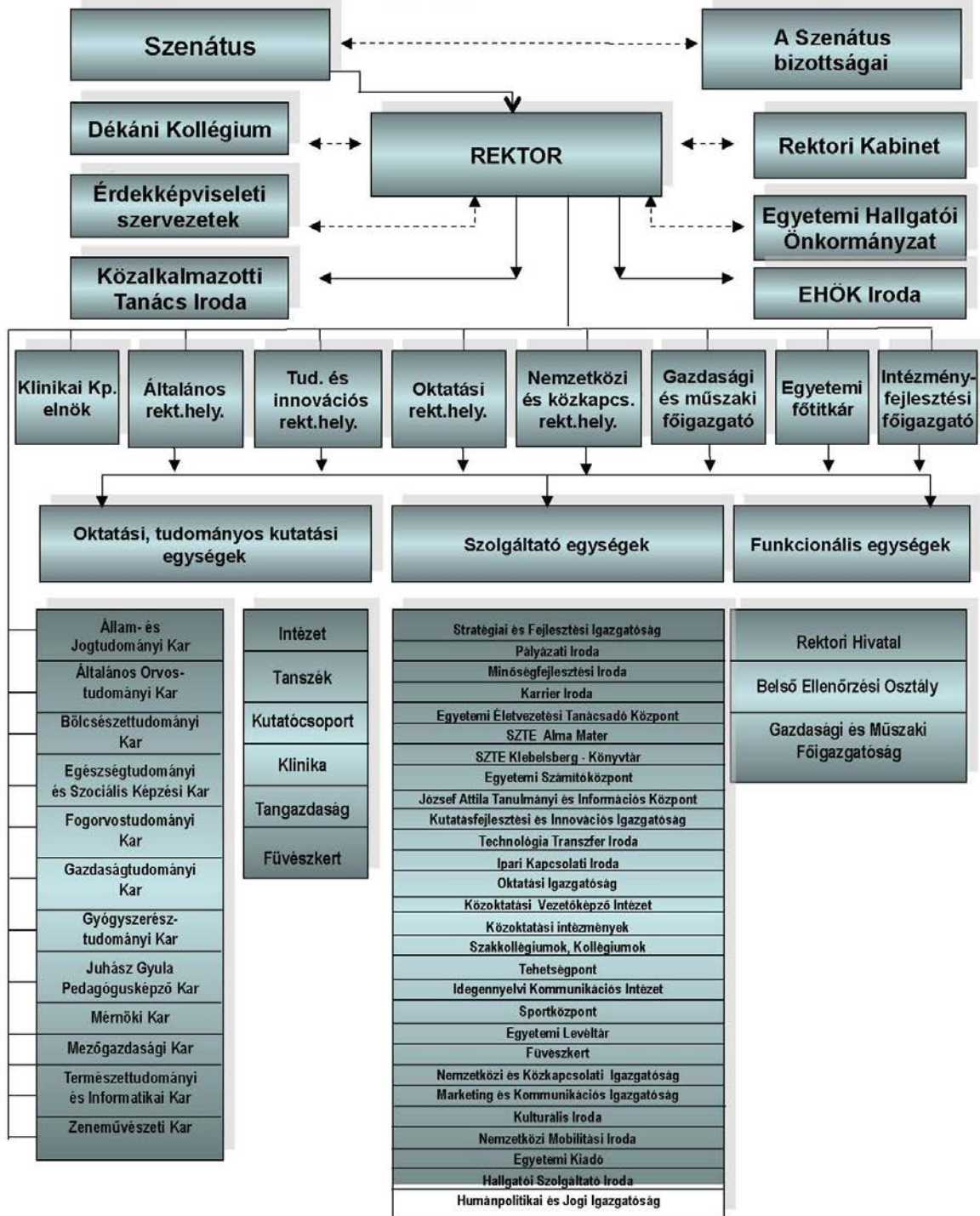
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2011. február 24-én kelt, OK-13192-1/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

5548-1/2013.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

## Szegedi Tudományegyetem szervezeti felépítése



— Független kapcsolat  
 - - - - Szakmai felügyelet, kapcsolattartás, információcsere

1. számú melléklet

## 2. számú melléklet (SZTE)

## KIMUTATÁS

Vagyonkezelésben levő terület, épület, szolgálati lakás vagyonelemek 2010. október 18-i állapotnak megfelelően

sorszám		cím		hrsz.	funkció	területre vonatkozó tulajdoni hányad
terület	épület	település	utca, házsám			
1	1	Szeged	Szilléri sgt 12.	10874	oktatási épület	
2		Szeged	Gém u. 18.	11633	beépítetlen terület	
3	2	Szeged	Brüsszeli krt. 37.	11639	oktatási épület	
4	3	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 35.	12299	óvoda és oktatás	
5	4	Szeged	Szatymazi u. 16–18.	12404/14	diáklakás	
6	5	Szeged	Thököly u. 95.	1594/8	sorház	
7	6	Szeged	Fő fasor 39.	1723	beépítetlen terület	
8	7	Szeged	Közép fasor 52.	1732	oktatási épület	
9	8	Szeged	Indóház tér 1.	20277/1	nővérszálló	
10	9	Szeged	klinikapark dél	20294/1	patológia	
	10				központi kazán	
	11				központi raktár	
	12				Gyógyszertári Központ	
	13				nyomda	
	14				nővérszálló	
	15				textiltisztító üzem	
	16				sportöltöző	
	17				műhely	
	18				selejtraktár	
	19				patológia melléképülete	
	20				műhely (gk javító)	
	21				raktár	
	22				műhely	
	23				termálkút	
	24				garázs	
	25				klinika	
	26				központi labor	
	27				nukleáris medicina	
11		Szeged		20294/2	beépítetlen terület	
12	28	Szeged	Hattyas utca 6–8.	20323/1	oktatási épület hf1	
	29				oktatási épület hf2	
	30				oktatási épület hf3	
	31				porta hf4	
	32				hu/11 sportcentrum	
	33				oktatási épület hu2	
	34				oktatási épület hu4	
	35				tornaterem, asztalitenisz hu5	
	36				raktár hu9	
	37				raktáregyület hu10	
	38				sportölt., oktatóterem hu3	

sorszám		cím		hrsz.	funkció	területre vonatköző tulajdoni hányad
terület	épület	település	utca, házszám			
	39				oktatási épület	
	40				raktár hu13	
	41				járműtároló	
	42				kazánház	
	43				oktatási épület hu25	
	44				tornaterem hu33	
	45				oktatási épület hu34	
13	44	Szeged	Topolya sor 2-4.	20353	sportcsarnok	
14	54	Szeged	Lövölde u. 42.	2106	szaporítóház	
	55				dioráma	
	56				acélszerkezetes szín	
	57				raktárépület	
	58				műhely épület	
	59				virágház	
	60				hőközpont	
	61				hollandiház	
	62				pavilon	
	63				keri ház	
	64				fóliaház	
	65				hidrofor	
	66				fitotron	
	67				szociális épület	
	68				kazánház	
15				2108	arborétum	
16				2109	csatorna	
17				2110	arborétum	
18	69	Szeged	Tompai kapu u. 9/a.	21013/9	raktárépület	
	70				raktárépület	
	71				raktárépület	
	72				raktárépület	
	73				irodaépület	
	74				raktárépület	
	75				porta	
	76				elektromos kapcsoló	
19	77	Szeged	Kertész u. 11.	2136/1	csillagvizsgáló	
	78	Szeged	Tiszapart üdülőtelep	2289/87/A	strandház	
	79	Szeged	Tiszapart üdülőtelep	2289/90/A	strandház	
20	80	Szeged	Temesvári krt. 31.	233	oktatási épület	
	81				oktatási épület	
	82				műhely épület	
	83				tárolóépület	
	84				kazánház	
21	85	Szeged	Erzsébet Liget	237	öltözőépület	
22	86	Szeged	Közép fasor 30-32.	240	Móra kollégium	
	87		Fő fasor 7.		Herman kollégium	
	88		Bal fasor 3-9.		étterem,raktár	

sorszám		cím		hrsz.	funkció	területre vonatköző tulajdoni hányad
terület	épület	település	utca, házszám			
23	89	Szeged	Moszkvai krt. 9.	25187	oktatási épület (kivitelezés alatt)	
24	90	Szeged	Moszkvai krt. 5.	25192/2	labor és oktatási épület (2)	
	91				kazán, hőközpont (6)	
	92				laborépület (7)	
	93				technológiai épület (8)	
25	94	Szeged	Moszkvai krt. 7.	25192/1	oktatási épület (1)	
	95				oktatási épület (3)	
	96				oktatási épület (4)	
	97				élelmiszerteknológia (5)	
26		Szeged	Boros József dr. u. 24..	25228	beépítetlen terület	
27	98	Szeged	Leányszállás köz 1/b	25528/1	neuropszichiátriai rehabilitáció	
	99				foglalkoztató épület	
	100				foglalkoztató és kazánház	
28	101	Szeged	Leányszállás köz 2/b.	25528/2	nővérszálló	
29	102	Szeged	Kálvária sgt. 87.	25562/6	kollégium	
30	103	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 38.	25600	oktatási épület	
	104				raktár	
31	105	Szeged	Mars tér 7.	25607	oktatási épület	
32	106	Szeged	Vásárhelyi Pál u. 1.	25851/1	kollégium	
	107		Kossuth Lajos sgt. 74.		kollégium	
	108				étterem,raktár	
33	109	Szeged	Kollégiumi u. 11.	26013/1	kollégium	
	110	Szeged			közösségi épület	
	111				garázs	
	112				raktár	
34		Szeged		26122	beépítetlen terület	
35	113	Szeged	Bal fásor 39.	278	oktatási épület és kollégium	
	114				raktárépület	
36	115	Szeged	Rákóczi tér 1.	3072/2	oktatási épület	6/21
37	116	Szeged	Mars tér 20.	3100	oktatási épület	
38	117	Szeged	Kálvária sgt. 1.	3185	oktatási épület	720/1955
39	118	Szeged	Béke u 11.	3373	kollégium	
40	119	Szeged	Tisza Lajos krt. 79–81.	3435	oktatási épület	
	120				oktatási épület	
41		Szeged	Honvéd tér 4.	3453	beépítetlen terület	
42		Szeged	Petőfi Sándor sgt. 30.	3481	beépítetlen terület	
43	121	Szeged	Petőfi Sándor sgt. 32.	3482	oktatási épület	
44	122	Szeged	Egyetem u. 2.	3486	oktatási épület	
45	123	Szeged	Ady tér 10.	3487	Tanulmányi és Információs Központ	
46	124	Szeged	Szenháromság u. 5.	3498	oktatási épület	
47	125	Szeged	Szenháromság u. 2.	3506	gimnázium	
48	126	Szeged	Boldogasszony sgt. 1.	3507/1	gimnázium	
49	127		Boldogasszony sgt. 3.	3511	általános iskola	



sorszám		cím		hrsz.	funkció	területre vonatköző tulajdoni hányad
terület	épület	település	utca, házszám			
	128	Szeged	Boldogasszony sgt. 5.		általános iskola	
50	129	Szeged	Batthyány u. 5.	3568	óvoda	
51	130	Szeged	Semmelweis u. 7.	3693	kollégium	
52	131	Szeged	Liliom u. 10.	3700	vendégház	
	132				szolgálati lakás	
53	133	Szeged	Semmelweis u. 3.	3713	kollégium	
	134		Boldogasszony sgt. 8.		gyakorló iskola	
	135				kazánház	
54	136	Szeged	Boldogasszony sgt. 6.	3715	oktatási épület	
55	137	Szeged	Tisza Lajos krt. 103.	3716	oktatási épület és kollégium	
56	138	Szeged	Tisza Lajos krt. 105.	3717	klinika	
57	139	Szeged	Tisza Lajos krt 107.	3719	irodaépület	
58	140	Szeged	Korányi fasor 14–15.	3724	klinika	
	141				klinika	
	142				kollégium	
	143				dékáni hivatal	
	144				kutató intézet	
	145				porta	
59	146	Szeged	Dóm tér 7–8.	3728/1	oktatási épület	
60	147	Szeged	Aradi vértanúk tere 1.	3728/3	oktatási épület	
61	148	Szeged	Rerrich Béla tér 1.	3728/6	oktatási épület	
	149	Szeged	Dóm tér 9.		oktatási épület	
	150				garázs	
	151				raktár vegyszer	
62	152	Szeged	Somogyi Béla u. 2.	3729	véradó állomás	
	153		Somogyi Béla u. 4.		elméleti intézet	
	154		Korányi fasor 6.		klinika	
	155		Korányi fasor 7.		klinika	
	156		Korányi fasor 8.		klinika	
	157		Korányi fasor 9.		oktatási épület	
	158		Korányi fasor 10–12.		klinika	
	159		Dóm tér 10–12.		elméleti intézetek	
	160		Dóm tér 13.		oktatási épület	
	161		Pécsi u. 6.		klinika	
	162				porta	
	163				folyadéktároló	
	164				folyadéktároló	
	165				családorvosi	
63	166	Szeged	Apáthy u 4.	3737/3	kollégium	
64	167	Szeged	Tisza Lajos krt 64–66.	3754	klinika	
	168				melléképület	
65	169	Szeged	Dugonics tér 13.	3762	rektori hivatal	
66	170	Szeged	Zrínyi u. 9/b	3769	dékáni hivatal	
	171				raktár, vegyszer	
67	172	Szeged	Zrínyi u. 9/a	3770	dékáni hivatal és oktatási épület	

sorszám		cím		hrsz.	funkció	területre vonatköző tulajdoni hányad
terület	épület	település	utca, házszám			
68	173	Szeged	Eötvös u. 6.	3771	oktatási épület	
69	174	Szeged	Árpád tér 2.	3772	oktatási épület	
70	175	Szeged	Feketesas u. 28.	3895	oktatási épület	88/200
71	176	Szeged	Tisza Lajos krt. 54.	3911	oktatási épület	
72	177	Szeged	Ökörszem u. 7.	4128	családi ház	
73	178	Szeged	Fürj u. 51.	493	kollégium	
	179				garázsok	
74	180	Szeged	Vöröshomok dűlő	5500/3	szabadidőközpont	
75		Szeged	Baktó	01103/2	szántó	
76	181	Szeged	Budapesti u. 5.	01392/1	73. legénys. körl.	
	182				2-3-4 legénys.	
	183				5. étkeзде	
	184				6. étterem	
	185				7. orvosi rend.	
	186				8. raktár	
	187				9. műhely	
	188				11. őrszoba	
	189				12. műhely	
	190				14. raktár	
	191				14/a raktár	
	192				15. méregraktár	
	193				16. raktár	
	194				17. üzemanyagt.	
	195				32. raktár	
	196				33. raktár	
	197				55. iskola raktár	
	198				64. kantin	
	199				65. teherporta	
	200				68. vezetésipont	
	201				76. kultúrház	
	202				82. szervízépület	
77	203	Szeged	Budapesti u. 5.	01392/2	72. főporta	
78		Szeged	Budapesti u. 5.	01392/3	beépítetlen terület	
79		Szeged	Budapesti u. 5.	01392/4	park	
80		Szeged	Budapesti u. 5.	01392/5	közút	
81	204	Szeged	Budapesti u. 5.	01392/6	34. lakóép.tégla	
	205				43. diáklakások	
	206				44. diáklakások	
	207				45. lakóép.panel	
	208				54. iskola és kazánház	
82		Szeged	Boszorkánysziget	02216	vízi gyakorlótér	
83	209	Balatonboglár	Kodály u. 60.	1509	üdülő	
	210				üdülő	
84	211	Balatonboglár	Erkel u. 2.	1499	üdülő	
	212				üdülő	
	213				üdülő	

sorszám		cím		hrsz.	funkció	területre vonatközo tulajdoni hányad
terület	épület	település	utca, házszám			
85	214	Domaszék	külterület	045/23	kisállatház	
	215				kutayaház	
86	216	Fonyód	Gyöngy u. 8.	8255	üdülő	
	217				üdülő	
87	218	Hódmezővásárhely	Andrássy u. 15–17.	12774	kollégium I.	
	219				oktatási épület II.	
	220				oktatási épület III.	
	221				oktatási épület IV	
	222				oktatási épület	
	223				oktatási épület V.	
	224				garázs VII.	
88	225	Hódmezővásárhely	Andrássy u. 19.	12773	oktatási épület VIII.	
	226				oktatási épület IX.	
89		Hódmezővásárhely	Tanya 4171	01026/5	erdő, tanya, gyepl, út, lőtér	
90	227	Hódmezővásárhely	Tanya 4171	01026/6	tanya	
	228	Hódmezővásárhely			nyúltelep	
91		Hódmezővásárhely		0518	gyepl	
92		Hódmezővásárhely		0520/17	csatorna	
93		Hódmezővásárhely		0520/18	gyepl	
94		Hódmezővásárhely		0520/19	út	
95		Hódmezővásárhely		0520/22	szántó, út, gyepl	
96		Hódmezővásárhely		0520/39	szántó, gyepl, út, árok	
97	229	Hódmezővásárhely	tanya 1431	0521/2	oktatási épület	
	230				istálló	
	231				szarvasmarha mintafarm	
	232				üszőnevelő	
98	233	Hódmezővásárhely	tanya 1435	0521/4	kendermagos törzsöl	
	234				baromfi növendéknevelő	
	235				baromfi utónevelő	
	236				I. juhhodály	
	237				II. juhhodály	
99	238	Hódmezővásárhely	tanya 1432	0521/5	strucc istálló	
	239				baromfi kísérleti takarmánykihaszn.ist.	
	240				broyler I. telep baromfi előnevelő	
	241				broyler II. telep csibenevelő	
	242				100-as istálló Holland típtejfeldolgozó	
	243				sertéslelepl (új)	
	244				kecskefarm	
100		Hódmezővásárhely		0522/3	szántó, gyepl, agyagg.út, gazd. ép, erdő	
101		Hódmezővásárhely		0540/2	szántó	
102		Hódmezővásárhely		0561/20	út	
103		Hódmezővásárhely		0561/22	út	

sorszám		cím		hrsz.	funkció	területre vonatkozó tulajdoni hányad
terület	épület	település	utca, házszám			
104	245	Hódmezővásárhely		0561/32	szénátároló	
	246				újjélandi	
105		Hódmezővásárhely		0562	út	
106		Hódmezővásárhely		0563/5	szántó	
107		Hódmezővásárhely		0563/9	csatorna	
108		Hódmezővásárhely		0567/1	szántó	
109		Hódmezővásárhely		0573/3	gyep	
110		Hódmezővásárhely		0573/5	út	
111		Hódmezővásárhely		0573/6	út	
112	247	Ásotthalom	III. körzet 301	0166/6	alkotóház	
	248	Bugacpuszta	idegen területen		ökológia tanszék faház	
	249	idegen területen			gépszín	
	250	idegen területen			irodakonténer	
	251	Szeged	Vág u. 9.	11643/17/A/8	szolgálati lakás	
	252	Szeged	Damjanich u. 14/B	12157/A/23	garázs	
	253			12157/A/18	szolgálati lakás	
	254	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/2	szolgálati lakás	
	255	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/3	szolgálati lakás	
	256	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/4	szolgálati lakás	
	257	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/5	szolgálati lakás	
	258	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/6	szolgálati lakás	
	259	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/9	szolgálati lakás	
	260	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/10	szolgálati lakás	
	261	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/13	szolgálati lakás	
	262	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/15	szolgálati lakás	
	263	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/16	szolgálati lakás	
	264	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/18	szolgálati lakás	
	265	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 69–71.	12367/A/20	szolgálati lakás	
	266	Szeged	Rókusi krt. 1/B	16297/10/A/21	szolgálati lakás	
	267	Szeged	Brüsszeli krt. 18/B	2582/A/19	szolgálati lakás	
	268	Szeged	Osztrovszky utca 23.	2671/1/A/4	szolgálati lakás	
	269	Szeged	Dugonics u. 3–5.	2705/A/26	társasházi lakás	
	270	Szeged	Petőfi Sándor sgt. 40/A	3581/A/10	szolgálati lakás	
	271	Szeged	Boldogasszony sgt. 27/B	3641/A/18	szolgálati lakás	
	272	Szeged	Bagoly u. 3/B	4046/22/A/12	szolgálati lakás	
	273	Szeged	Karánsebesi u. 16-5.	4087/A/5	szolgálati lakás	
	274	Szeged	Közép fasor 30.	422/A/1	szolgálati lakás	
	275	Szeged	Közép fasor 30.	422/A/5	garázs	

Vagyonkezelésben levő üzemeltetésre átvett vagyonelemek 2010. október 18-i állapotnak megfelelően

sorszám		cím		hrsz.	funkció	megjegyzés
terület	épület	település	utca, házszám			
1	1	Szeged	Kálvária sgt. 57.	25542	kórház A épület	
	2				kórház B épület	
	3				kórház C épület	
	4				kórház D épület	

sorszám		cím		hrsz.	funkció	megjegyzés
terület	épület	település	utca, házsám			
	5				kórház E épület	
	6				konyha F épület	
	7				kórház G épület	
	8				gazdasági H épület	
	9				terápia és kazánház I épület	
	10				14 agregát	
	11				15 tetemtároló	
	12				17 altatógáz és oxigén tároló	
2	13	Szeged	Tisza Lajos krt. 94–95.	3497/2	rendelőintézet	
3	14	Szeged	Vasas Szentpéter u. 1–3.	25782	rendelőintézet	

Üzemeltetésre átvett vagyonelemek 2010. október 18-i állapotnak megfelelően

sorszám		cím		hrsz.	funkció	megjegyzés
terület	épület	település	utca, házsám			
1	1	Szeged	Boldogasszony sgt. 15.	3548	klinika	
2	2	Szeged	Temesvári krt. 35.	1769/1	kórház 1. épület	
	3				kórház 2. épület	
	4				kórház 3. épület	
	5				kórház 4. épület	
	6				kórház 5. épület	
	7				műhely 7. épület	
	8				tároló 8. épület	
	9				oktatás és iroda 10. épület	
	10				iroda és anyaszálló 12. épület	
	11				porta 13. épület	
	12	Szeged	Becsei u 3. fszt 2.	10016/21/B/2	rendelőintézet	
	13	Szeged	Kálvin tér 5.	2976/B/1	rendelőintézet	
	14	Szeged	Pulcz u. 4.	25616/B/1	raktárak	

3. sz. melléklet (SZTE)

A Szegedi Tudományegyetem tulajdonában levő vagyonelem  
2010. október 18-i állapotnak megfelelően

sorszám		cím		hrsz.	funkció	megjegyzés
terület	épület	település	utca, házsám			
1		Szeged	Erzsébet liget	236/3	tenispályák	

## 4. sz. melléklet (SZTE)

## Bérbe vett vagyonelemek 2010. október 18-i állapotnak megfelelően

sorszám		cím		hrsz.	funkció	megjegyzés
terület	épület	település	utca, házszám			
	1	Szeged	Tisza Lajos krt. 47.	3047/A/10	iroda	
	2	Szeged	Tisza Lajos krt. 47.	3047/A/15	iroda	
	3	Szeged	Tisza Lajos krt. 47.	3047/A/16	iroda	
	4	Szeged	Rákóczi tér 1.	3072/1	oktatási helyiség	
	5	Szeged	Szentháromság u. 34.	3622/A/1	iroda	
	6	Szeged	Honvéd tér 6.	3444	hivatali helyiségek épületrész	
	7	Szeged	Tisza Lajos krt. 85.	3440/B/1	oktatás, iroda	
1	8	Szeged	Zoltán u. 14.	25212	oktatási helyiség	
	9	Szeged	Szent István tér 16.	2955/2	kutatás	
	10	Szeged	Petőfi Sándor sgt. 16.	3484/B/3	oktatás	
	11	Hódmezővásárhely	Dr. Imre József u. 2.	1371/4	onkoterápiás részleg	

## Használatba vett vagyonelemek 2010. október 18-i állapotnak megfelelően

	12	Szeged	Kossuth Lajos sgt. 42	25610/1	oktatás	
--	----	--------	-----------------------	---------	---------	--

## Bérleti jog vagyonelem 2010. október 18-i állapotnak megfelelően

sorszám		cím		hrsz	funkció	megjegyzés
terület	épület	település	utca, házszám			
	1	Szeged	Feketesas u. 28.	3891/1/A/45	iroda	

---

## VI. Hirdetmények

### Szarvas Város Önkormányzatának 2012. évi egyszerűsített beszámolója

#### Egyszerűsített mérleg

adatok ezer forintban

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záróadatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záróadatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záróadatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záróadatai
A) BEFEKTETT ESZKÖZÖK	15 155 607	0	15 155 607	14 409 746	0	14 409 746
I. Immateriális javak	41 120	0	41 120	32 269	0	32 269
II. Tárgyi eszközök	11 254 906	0	11 254 906	10 655 274	0	10 655 274
III. Befektett pénzügyi eszközök	301 024	0	301 024	301 323	0	301 323
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	3 558 557	0	3 558 557	3 420 880	0	3 420 880
B) FORGÓESZKÖZÖK	2 109 716	0	2 109 716	2 010 340	0	2 010 340
I. Készletek	1 368	0	1 368	1 761	0	1 761
II. Követelések	91 453	0	91 453	108 396	0	108 396
III. Értékpapírok	0	0	0	0	0	0
IV. Pénzeszközök	1 935 812	0	1 935 812	1 858 269	0	1 858 269
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	81 083	0	81 083	41 914	0	41 914
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	17 265 323		17 265 323	16 420 086		16 420 086

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záróadatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záróadatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záróadatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záróadatai
D) SAJÁT TŐKE	12 313 003	0	12 313 003	12 139 342	0	12 139 342
1. Induló tőke	9 734 744	0	9 734 744	9 734 744	0	9 734 744
2. Tőkeváltozások	2 578 259		2 578 259	2 404 598	0	2 404 598
3. Értékelési tartalék	0	0	0	0	0	0
E) TARTALÉKOK	2 011 496	0	2 011 496	1 891 681	0	1 891 681
I. Költségvetési tartalékok	2 011 496	0	2 011 496	1 891 681	0	1 891 681
II. Vállalkozási tartalékok	0	0	0	0	0	0
			0			
F) KÖTELEZETTSÉGEK	2 940 824	0	2 940 824	2 389 063	0	2 389 063
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	2 572 639	0	2 572 639	2 126 376	0	2 126 376

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záróadatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záróadatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záróadatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záróadatai
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	362 786	0	362 786	254 185	0	254 185
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	5 399	0	5 399	8 502	0	8 502
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>17 265 323</b>		<b>17 265 323</b>	<b>16 420 086</b>		<b>16 420 086</b>

### Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

adatok ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	Személyi juttatások	884 665	1 135 030	1 070 943
2	Munkaadókat terhelő járulékok	235 271	275 080	261 969
3	Dologi és egyéb folyó kiadások	508 192	876 741	797 504
4	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	44 632	142 147	223 593
5	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	219 098	407 292	390 219
6	Ellátottak juttatásai	11 120	13 965	13 760
7	Felújítás	0	67 830	67 773
8	Felhalmozási kiadások	13 358	4 482 970	1 051 394
9	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	0	15 465	10 423
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	0	64 293	18 089
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	3 200	3 200	3 200
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (1...+12)	1 919 536	7 484 013	3 908 867
14	Hosszú lejáratú hitelek	275 046	275 046	271 414
15	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+17)	275 046	275 046	271 414
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	2 194 582	7 759 059	4 180 281
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	1 382 691	1 435 858	0
21	Továbbadási célú kiadások	0	0	0
22	Kiegészítő függő-átfutó kiadások összesen	0	0	-39 169
23	Kiadások összesen (19...+22)	3 577 273	9 194 917	4 141 112
24	Intézményi működési bevételek	293 054	344 781	266 218
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	1 197 413	1 249 506	1 249 473



Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	24 189	421 058	537 399
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	15 667	8 666
28	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	16 000	109 887	112 519
29	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	16 000	84 056	88 008
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	10 358	3 882 134	1 022 904
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	40 945	56 871	53 367
32	Támogatások, kiegészítések és véglegesen átvett pénzeszközök	639 959	802 032	806 073
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	639 959	802 032	802 032
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	3 100	3 847	3 847
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24...+35)	2 225 018	6 885 783	4 060 466
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	217 576	217 576	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...40)	217 576	217 576	0
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	2 442 594	7 103 359	4 060 466
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 134 679	2 091 558	977 595
44	Továbbadási célú bevételek	0	0	0
45	Kiegyenlítő függő-átfutó bevételek összesen	0	0	1 978
46	Bevételek összesen (42+...45)	3 577 273	9 194 917	5 040 039
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	57 470	57 470	1 129 194
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	-57 470	-57 470	-271 414
49	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	41 147

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

adatok ezer forintban

sor-sz.	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Záró pénzkészlet	1 933 562	0	1 933 562	1 854 894	0	1 854 894
2	Forgatási célú pénzügyi műveletek	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+)	77 934	0	77 934	36 787	0	36 787
4	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 126 565	0	1 126 565	1 031 029	0	1 031 029
5	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0	0	0	0	0	0
6	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2-3-4)	884 931	0	884 931	860 652	0	860 652
7	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	-3 866	0	-3 866	-7 028	0	-7 028
8	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0	0	0	0	0	0
9	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	881 065	0	881 065	853 624	0	853 624
10	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0	0	0	0	0	0
11	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0	0	0	0	0	0
12	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	881 065	0	881 065	853 624	0	853 624
13	A 12. sorból - az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0	0	0	0	0	0
14	- kötelezettségvállalással terhelte pénzmaradvány	881 065	0	881 065	803 655	-7 029	796 626
15	- szabad pénzmaradvány	0	0	0	49 969	7 029	56 998

## Egyszerűsített vállalkozási maradvány-kimutatás

adatok ezer forintban

Megnevezés	Előző költségvetési beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai
Vállalkozási tevékenység működési bevételei	0	0
Vállalkozási tevékenység felhalmozási bevételei	0	0
Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és passzív pénzügyi elszámolások bevételei	0	0
Vállalkozási tevékenység bevételei (1–3)	0	0
Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai (–)	0	0
Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai (–)	0	0
Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és aktív pénzügyi kiadásai	0	0
Vállalkozási tevékenység kiadásai (4–6)	0	0
Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	0	
Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0
Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	0	0
Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0	0
Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C–7–8±9)	0	0
Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	0
Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)	0	0

## Könyvvizsgálói vélemény:

A könyvvizsgálat során a Szarvas Város Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló az Önkormányzat 2012. évi költségvetése teljesítéséről, a 2012. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Sztán Csilla Ilona s. k.,  
bejegyzett könyvvizsgáló  
MKVK 002854

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.  
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.  
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.