



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. április 30., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2024. (IV. 30.) OAH utasítás	Az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 10.) OAH utasítás módosításáról	1604
5/2024. (IV. 30.) AM utasítás	A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1630
3/2024. (IV. 30.) IM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 6/2021. (IV. 30.) IM utasítás módosításáról	1649
9/2024. (IV. 30.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	1656
4/2024. (IV. 30.) PM utasítás	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VIII. 5.) PM utasítás módosításáról	1724
1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	1741
1/2024. (IV. 30.) OBH utasítás	A VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2024. évi rendjéről	1773

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

12/2024. (IV. 30.) KKM közlemény	Az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről Közép-Amerika közötti társulás létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CLIV. törvény 2. §-a, 3. §-a és 1. melléklete hatálybalépéséről	1777
----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerések adományozásáról	1778
Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata csatlakozási kérelemről	1782
Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről	1784
Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata csatlakozási kérelemről	1787

I. Utasítások

Az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 3/2024. (IV. 30.) OAH utasítása az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 10.) OAH utasítás módosításáról

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (III. 10.) OAH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (3) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (4) A Szabályzat 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet
- a) 5. § (2) bekezdésében az „osztály” szövegrész helyébe az „osztály és a titkárság” szöveg;
- b) 14. § (3) bekezdésében a „Jogi és EU Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató” szöveg;
- c) 14. § (4) bekezdésében, 44. § (1) és (6)–(8) bekezdésében a „Külső” szövegrész helyébe a „nemzetközi” szöveg;
- d) 14. § (5) bekezdésében az „az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai” szövegrészek helyébe az „a jogi és igazgatási ügyekért felelős” szöveg;
- e) 17. § (1) bekezdésében az „igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai” szövegrész helyébe a „jogi és igazgatási ügyekért felelős” szöveg;
- f) 18. § (2) bekezdés a) pontjában a „véleményt nyilvánítani” szövegrész helyébe az „utasítást adni” szöveg;
- g) 20. § (5) bekezdés a) pontjában az „egyenlő” szövegrész helyébe az „arányos” szöveg;
- h) 29. § (7) bekezdés c) pontjában, 30. § (2) bekezdésében, 42. § (5) bekezdésében, 46. § (2), (4) és (9) bekezdésében a „Jogi és EU Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi és Személyügyi Főosztály” szöveg;
- i) 30. § (1) bekezdésében a „Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály, valamint a Jogi és Személyügyi Főosztály” szöveg, a „Jogi és EU Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi és Személyügyi Főosztály” szöveg;
- j) 31. § (3) bekezdésében a „kabinetvezető” szövegrész helyébe a „kabinetfőnök” szöveg, a „tanácsadók” szövegrész helyébe az „az elnöki jogi tanácsadó és az elnöki tanácsadók” szöveg;
- k) 32. § (2) bekezdésében az „Az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alatt álló igazgatók” szövegrész helyébe az „Az igazgatók” szöveg;
- l) 37. § (6) bekezdésében az „igazgatót.” szövegrész helyébe az „igazgatót, valamint egyeztetést folytat le a feladatkörök ütközése esetén.” szöveg;
- m) 39. § (6) bekezdésében az „A munkatárs közvetlen vezetőjét köteles haladéktalanul tájékoztatni” szövegrész helyébe az „A munkatárs közvetlen vezetője útján köteles haladéktalanul tájékoztatni az érintett vezetőket” szöveg;
- n) 46. § (1) bekezdés a) pontjában a „lényeges és folyamatos, tartós” szövegrész helyébe a „lényeges és tartós” szöveg lép.
- (2) A Szabályzat 2. függelék
- a) 1.8.5. pontjában a „Külső Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal” szöveg;
- b) 1.8.6. pontjában, 2.1. pont f) alpontjában a „Külső” szövegrész helyébe a „Nemzetközi” szöveg;
- c) 2.1. pont nyitó szövegrészében az „Elnökhelyettes Titkársága” szövegrész helyébe az „Elnökhelyettesi Titkárság” szöveg lép.

- 3. §** Hatályát veszti a Szabályzat
1. melléklet 37. § (1) és (2) bekezdésében az „és projektek megvalósítására” szövegrész,
 2. függelék 1.8.20. pontja,
 2. függelék 1.8.22. és 1.8.23. pontja,
 2. függelék 3. alcíme.

- 4. §** Ez az utasítás 2024. május 1-jén lép hatályba.

Kádár Andrea Beatrix s. k.,
elnök

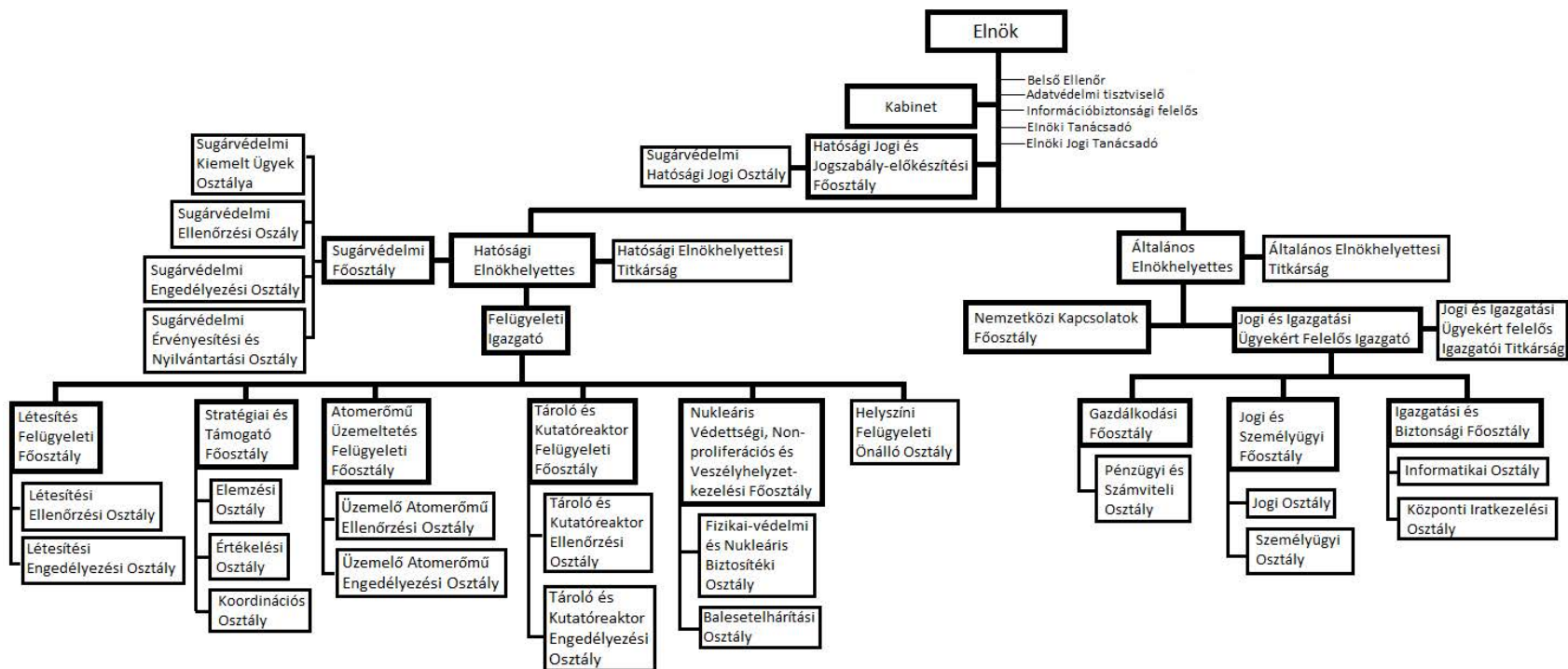
1. melléklet a 3/2024. (IV. 30.) OAH utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 2. § 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:)
„8. A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2023. 01. 24., OAH-2023-00234/2023.,”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 2. § 10. és 11. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Hivatal alapadatai a következők:)
„10. Telephelye: 7030 Paks, hrsz.: 8803/17.;
11. Postacíme: 1539 Budapest, Pf. 676;”
- (3) A Szabályzat 1. melléklet 2. § 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:)
„21. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01409268-00000000.”
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 3. § (2) bekezdés 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal az Alapító Okiratával összhangban a következő alaptevékenységeket látja el:)
„15. útmutatók kiadása a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 1/2022. (IV. 29.) OAH rendelet mellékleteiben, a Nukleáris Biztonsági Szabályzatokban és a radioaktív hulladékok átmeneti tárolását vagy végleges elhelyezését biztosító tároló létesítmények biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 9/2022. (XII. 29.) OAH rendelet mellékleteiben, valamint az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendeletben meghatározott követelmények teljesítésének módjára;”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 3. § (2) bekezdése a következő 53. és 54. ponttal egészül ki:
(A Hivatal az Alapító Okiratával összhangban a következő alaptevékenységeket látja el:)
„53. az Atv. végrehajtására kiadott elnöki rendeletben meghatározott, a 2. és 3. biztonsági osztályba sorolt rendszerek, rendszerelemek gyártását, beszerzését érintő bejelentés-tudomásulvételi és eltérésbejelentés-tudomásulvételi eljárás lefolytatása;
54. a jogszabály alapján feljogosított független ellenőrző szervezet nyilvántartásba vétele, nyilvántartásának felfüggesztése és a nyilvántartásból való törlése.”
- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Hivatal elnöke felelős a Hivatal közfeladatainak jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Hivatal elnöke felelős továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.”

- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet 8. § f)–h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő i) ponttal egészül ki:
(Az elnök közvetlenül irányítja)
„f) a biztonsági vezető;
g) az elnöki jogi tanácsadó;
h) az elnöki tanácsadók és
i) a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály vezetőjének”
(munkáját.)
- 5. §** A Szabályzat 1. melléklet 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elnökhelyettes az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályozóiban foglalt figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületét érintően gondoskodik a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt. Az elnökhelyettes a szakterületét érintően képviseli a Hivatalt.”
- 6. §** A Szabályzat 1. melléklet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § Az általános elnökhelyettes szakmailag irányítja
a) a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató és
b) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 7. §** A Szabályzat 1. melléklet 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § A hatósági elnökhelyettes szakmailag irányítja
a) a felügyeleti igazgató és
b) a Sugárvédelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 8. §** A Szabályzat 1. melléklet 17. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató a felelősségi körébe tartozó feladatok tekintetében utasítási joggal rendelkezik a Hivatal valamennyi munkatársa vonatkozásában.”
- 9. §** A Szabályzat 1. melléklet 20. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén – a szakterületét érintően – az önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt osztályvezető vagy ennek hiányában a vezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök, illetve a szakterületért felelős elnökhelyettes köztisztviselőt jelölhet ki írásban. Az elnök a főosztályvezetők helyettesítésének rendjét – írásban – eltérően is meghatározhatja.”
- 10. §** A Szabályzat 1. melléklet 22. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A speciális tisztséget betöltő személyeket 30 napot meghaladó akadályoztatásuk esetén az elnök által írásban kijelölt személy helyettesíti.”
- 11. §** A Szabályzat 1. melléklet 23. § (5) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(Az elnöki értekezlet általános feladata)
„e) a feladatok végrehajtása során fennmaradt vitás kérdésekben a döntés meghozatala.”
- 12. §** A Szabályzat 1. melléklet 29. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Elnöki kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (7) és (8) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató, az elnöki jogi tanácsadó és a kabinetfőnök is.”
- 13. §** A Szabályzat 1. melléklet 37. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Az elnök eltérő rendelkezése hiányában a munkacsoport működésében való részvétel külön személyi juttatással nem jár.”

- 14. §** A Szabályzat 1. melléklet 47. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A jogtanácsos a szakmai álláspontjának tartalma tekintetében nem utasítható, azonban a szakmai álláspontjáról, valamint szakmai álláspontjának a szervezetre gyakorolt hatásáról a vezetőt tájékoztatni köteles.”

A Hivatal szervezeti ábrája



„

2. függelék a 3/2024. (IV. 30.) OAH utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.8.17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kabinet általános feladatköre és koordinációért való felelőssége keretében)
„1.8.17. elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el, e körben
 - a) elnöki döntés alapján koordinálja az Országgyűlés feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítását,
 - b) elkészíti az Országgyűlés részére benyújtandó, a Hivatal munkájáról szóló beszámolót,
 - c) benyújtja az Országgyűlés számára az éves jelentéseket,
 - d) részt vesz a Hivatal által előkészítendő jogszabálytervezetek kidolgozásában, kiszignálja – ha szükséges, egyeztetést követően – az elnökhöz véleményezésre beérkezett kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit, illetve a benyújtott kormány-előterjesztéseket,
 - e) közreműködik az elnöki rendeletek előkészítésében,
 - f) részt vesz a belső szabályozások kidolgozásában,
 - g) koordinálja az elnöki utasítás és rendelkezés kiadását;”
2. A Szabályzat 2. függelék 1.8.21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kabinet általános feladatköre és koordinációért való felelőssége keretében)
„1.8.21. értékeli és összehangolja az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával és védettségével összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységeket, valamint javaslatot tesz a hatósági felügyeletet szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozására;”
3. A Szabályzat 2. függelék 1.10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.10. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében
 - a) kidolgozza és felülvizsgálja a Hivatal kommunikációs szabályzatát és kommunikációs stratégiáját;
 - b) előkészíti az újságírói megkeresésekre adandó válaszokat az érintett szervezeti egységek bevonásával;
 - c) ellátja a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - d) szerkeszti a Hivatal belső és külső elektronikus felületét;
 - e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a Hivatal kiadványainak elkészítéséről és azok publikálásáról;
 - f) szervezi és összehangolja a Hivatal külső és belső kommunikációs tevékenységét, megjelenését, médiakapcsolatait, indokolt esetben sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
 - g) kapcsolatot tart a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel;
 - h) a szakterületek kezdeményezésére gondoskodik a közmeghallgatások megszervezéséről.”
4. A Szabályzat 2. függelék 1.13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.13. A Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály
 - 1.13.1. felelős az elnök feladatkörébe tartozó, az 1.12. pont szerinti tárgyköröket érintő jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért (különösen a szövegezésért, a szerkesztésért, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtéséért), egyeztetéséért, véleményezésének összehangolásáért és elnöki aláírásra történő felterjesztéséért;
 - 1.13.2. jogi szempontból felülvizsgálja a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített hatósági döntéseket, hatósági döntésnek nem minősülő megkereséseket, leveleket;
 - 1.13.3. jogi segítséget nyújt a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a hatósági döntések perjogi kockázatainak értékelésében;
 - 1.13.4. feladatkörében ellátja a Hivatal jogi képviselését a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a peres ügyekről nyilvántartást vezet;
 - 1.13.5. jogi szempontból véleményezi a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladatkörét érintő belső szabályozó dokumentumokat;
 - 1.13.6. feladatkörében közreműködik a Hivatal hazai és nemzetközi kötelezettsége alapján fennálló jelentések, beszámolók előkészítésében, véleményezésében;

- 1.13.7. ellátja az atomkár-felelősséggel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatokat;
- 1.13.8. a nukleáris károkért való polgári jogi felelősség alapján az atomenergia alkalmazói által kötött biztosításokról és fedezetigazolásokról kimutatást vezet, az e biztosításokkal és fedezetigazolásokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi igazolásokat ellenőrzi, illetve kiadja;
- 1.13.9. a Jogi és Személyügyi Főosztály szükség szerinti megkeresése alapján részt vesz az atomenergia alkalmazásával összefüggő, a Hivatal feladat- és hatáskörét, valamint működését érintő hazai és európai uniós jogszabályi környezet változásának Hivatalra gyakorolt hatása értékelésében;
- 1.13.10. koordinálja az európai uniós jogszabályokhoz kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenységet;
- 1.13.11. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 1.13.12. ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnök a feladat- vagy hatáskörébe utal.”
5. A Szabályzat 2. függelék 1/a. alcíme a következő 1.14. ponttal egészül ki:
 „1.14. A Sugárvédelmi Hatósági Jogi Osztály feladatkörében ellátja a Sugárvédelmi Főosztály felelősségi és feladatkörébe tartozó tárgykörökben, valamint a Nukleáris Védeltségi, Non-proliferációs és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály 15.3.1–15.3.2., 15.3.4. és 15.3.13–15.3.16. pont szerinti felelősségi és feladatkörébe tartozó tárgykörökben az 1.12. pont és az 1.13.2–1.13.5. pont szerinti feladatokat.”
6. A Szabályzat 2. függelék 2. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„2. Általános Elnökhelyettesi Titkárság”
7. A Szabályzat 2. függelék 2.1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Általános Elnökhelyettesi Titkársága feladatai körében)
 „e) szervezi az általános elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviselői tevékenységét és utazásait, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal, valamint a Jogi és Személyügyi Főosztállyal együttműködve közreműködik az általános elnökhelyettes külföldi vonatkozású képviselői tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;”
8. A Szabályzat 2. függelék 4. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
- 4.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály koordinálja a Hivatal nemzetközi szervezetekkel és nemzetközi fórumjellegű szervezetekkel való együttműködését, a nemzetközi szerződésekből eredő feladatok ellátását.
- 4.2. A Nemzetközi Főosztály feladatkörében
- 4.2.1. szervezi a Hivatal nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi tevékenységét;
- 4.2.2. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség nemzeti kapcsolattartó feladatait;
- 4.2.3. koordinálja a Hivatal nemzetközi szervezetek által szervezett szakmai programokon történő részvételét;
- 4.2.4. összeállítja a Hivatal éves utaztatási és rendezvénytervét;
- 4.2.5. ellátja a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel összefüggő utaztatási és protokollfeladatokat;
- 4.2.6. kidolgozza és nyomon követi a Hivatal feladatellátását érintő nemzetközi együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat;
- 4.2.7. koordinálja a Hivatal tevékenységét érintő, kormányközi megállapodásokban meghatározott feladatokat;
- 4.2.8. kapcsolatot tart az atomenergia békés célú alkalmazása területén működő nemzetközi, regionális kormányközi és egyéb szervezetekkel;
- 4.2.9. kapcsolatot tart külföldi nukleáris hatóságokkal;
- 4.2.10. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség műszaki együttműködési programjában való hazai részvétellel kapcsolatos feladatokat;
- 4.2.11. ellátja a nemzetközi szervezetek által szervezett munkaülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- 4.2.12. teljesíti a nemzetközi szervezetekben való tagdíjbefizetési kötelezettséget a Gazdálkodási Főosztály közreműködésével;
- 4.2.13. koordinálja a Hivatal feladatkörét érintő nemzetközi egyezmények (különösen Nukleáris Biztonsági Egyezmény, Közös Egyezmény) szerinti jelentések összeállítását;
- 4.2.14. koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek részvételét külföldi hatóságok megsegítésére létrehozott uniós és egyéb nemzetközi projekteken;
- 4.2.15. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

- 4.2.16. ellátja a felsővezetők személyéhez kapcsolódó külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;
- 4.2.17. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok, szervek, szervezetek közötti nemzetközi megállapodásokat, és e megállapodásokról elektronikus nyilvántartást vezet;
- 4.2.18. részt vesz az Európai Unió nukleáris területét érintő hazai döntéshozatali tevékenységében, a magyar álláspont kialakításában, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkájában;
- 4.2.19. képviseli a magyar álláspontot a „Nukleáris Kérdések” tanácsi munkacsoportban, támogatja a brüsszeli Állandó Képviselet és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős minisztérium munkáját;
- 4.2.20. ellátja az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt jelentéstételi kötelezettségből eredő feladatokat;
- 4.2.21. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 4.2.22. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.”

9. A Szabályzat 2. függelék III. fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„III. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

5. A Jogi és Igazgatási Ügyekért felelős Igazgatói Titkárság

5.1. A Jogi és Igazgatási Ügyekért felelős Igazgatói Titkárság feladatkörében

- a) gondoskodik a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- b) figyelemmel kíséri és előkészíti az igazgató személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteteti, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az igazgató programjait;
- c) előkészíti és rendszerezi az igazgató tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
- d) az igazgató által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, a nyilvántartáshoz kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
- e) ellátja az igazgató személyéhez kapcsolódó belső vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;
- f) ellenőrzi az igazgatói kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
- g) az igazgató kérésére a szakmai megfelelés ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;
- h) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- i) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az igazgató meghatároz.

6. Jogi és Személyügyi Főosztály

6.1. A Jogi és Személyügyi Főosztály ellátja a Hivatal általános közigazgatási, együttműködési jogviszonyaival, a humánpolitikai és munkaügyi jogviszonyaival kapcsolatos feladatokat.

6.2. A Jogi Osztály feladatkörében

- 6.2.1. koordinálja a Hivatal belső szabályozási munkáját, valamint az 1.13.5. pontban foglaltak kivételével jogi szempontból véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat;
- 6.2.2. jogi segítséget nyújt a szakmai főosztályok részére a szerződésekből eredő igények per előtti érvényesítésében;
- 6.2.3. feladatkörében ellátja a Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a peres ügyekről nyilvántartást vezet;
- 6.2.4. előkészíti a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket, és e szerződésekről elektronikus nyilvántartást vezet;
- 6.2.5. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok, szervek, szervezetek közötti hazai megállapodásokat, és e megállapodásokról elektronikus nyilvántartást vezet;
- 6.2.6. ellenőrzi a beszerzések, közbeszerzések jogszerűségét;
- 6.2.7. jogi támogatást nyújt az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes részére a Hivatal igazgatási feladatai ellátásában;

- 6.2.8. jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel – ide nem értve a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály által ellátott, 1.12. pont szerinti tárgykört – összefüggésben
- 6.2.8.1. jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához, az adott főosztály vezetőjének, az igazgató és az elnökhelyettes erre irányuló kifejezett megkeresése esetén az adott főosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást ad,
- 6.2.8.2. a Hivatalhoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi álláspontot alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben,
- 6.2.8.3. részt vesz az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- 6.2.9. koordinálja a Hivatalhoz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése, kiadása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal rendelkező szervezeti egység közreműködésével előkészíti a kérelemre adott választ;
- 6.2.10. ellátja a panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel és a visszaélés-bejelentésekkel összefüggő feladatokat;
- 6.2.11. gondoskodik a belső kontrollrendszer elemeinek nyomon követéséről;
- 6.2.12. gondoskodik a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és szabályozóknak való megfeleléséről;
- 6.2.13. előkészíti és felterjeszti az elnök részére az éves belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozatot;
- 6.2.14. figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az érintett vezetőknek az atomenergia alkalmazásával összefüggő, a Hivatal feladat- és hatáskörét, valamint működését érintő hazai és európai uniós jogszabályi környezet változását a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály szükség szerinti bevonásával;
- 6.2.15. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 6.2.16. közreműködik a Hivatal hazai és nemzetközi kötelezettsége alapján fennálló jelentések előkészítésében, véleményezésében;
- 6.2.17. előkészíti a Hivatal szakhatósági állásfoglalását az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó pontosításra irányuló területrendezési hatósági eljárás során;
- 6.2.18. egyeztet és véleményezi a településfejlesztési és településrendezési terveket és programokat;
- 6.2.19. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 6.2.20. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 6.3. A Személyügyi Osztály feladatkörében
- 6.3.1. kialakítja a humánpolitikai feladatok (különösen a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések) rendjét;
- 6.3.2. közreműködik a jutalmazás rendszerének kialakításában;
- 6.3.3. előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a Hivatal egészét érintő képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket;
- 6.3.4. közreműködik a feladatkörét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja a feladatkörét érintő belső szabályozókat;
- 6.3.5. meghatározza a kiemelt személyügyi feladatokat, és meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humán erőforrás-gazdálkodási kontrollig és munkaügyi tevékenységet;
- 6.3.6. az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, valamint közreműködik a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében;
- 6.3.7. az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban, azzal, hogy a Hivatalon belül toborzási, kiválasztási folyamat a felügyeleti igazgató vagy a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató részvételével valósulhat meg;
- 6.3.8. ellátja a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat;
- 6.3.9. ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a közigazgatási alap- és

- szakvizsgálással, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat;
- 6.3.10. ellátja a jutalmazással, céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat, azzal, hogy jutalmazás és célfeladat kitűzése kizárólag a felügyeleti igazgató vagy a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató bevonásával történhet az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában;
- 6.3.11. a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozóknak megfelelően, valamint megkeresésre – az elnök jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;
- 6.3.12. részt vesz az állami kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- 6.3.13. összegyűjti a Hivatalban felmerülő képzési igényeket, gondoskodik az új belépők kötelező képzéseiről, valamint a munkatársak munkavégzéséhez elengedhetetlenül szükséges képzések megvalósulásáról;
- 6.3.14. egyeztetést folytat a képzést lebonyolító intézményekkel, a Hivatal vezetőivel és a résztvevőkkel összhangban ütemezi a képzési időpontokat, a jóváhagyott igényeknek megfelelően megszervezi a külső és belső képzéseket, továbbképzéseket, részt vesz azok lebonyolításában;
- 6.3.15. nyilvántartja a képzések megvalósulását igazoló dokumentumokat, azok érvényességi idejét folyamatosan ellenőrzi;
- 6.3.16. előkészíti kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés céljából a feladat- és hatáskörébe tartozó kifizetéseket;
- 6.3.17. folyamatos kapcsolatot tart a Gazdálkodási Főosztállyal a kifizetések érvényesítése, utalványozása érdekében az azokat alátámasztó dokumentumok rendelkezésre bocsátása tekintetében;
- 6.3.18. a gazdasági terület számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez;
- 6.3.19. előkészíti a Hivatal bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- 6.3.20. előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket, és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve, e körben közreműködik a feladatkörét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályozókat;
- 6.3.21. kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- 6.3.22. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 6.3.23. ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások illetményszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programban, ellenőrzi az illetményszámfejtést, ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- 6.3.24. ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;
- 6.3.25. bérfeladást teljesít;
- 6.3.26. teljeskörűen ellátja a kávéterem-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat;
- 6.3.27. a távollétek alapján vezeti és ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat, valamint a szabadságkiírásokat;
- 6.3.28. az álláshelyek karbantartása vonatkozásában kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral;
- 6.3.29. a szolgálati igazolványokról nyilvántartást vezet;
- 6.3.30. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

7. Gazdálkodási Főosztály

- 7.1. A Gazdálkodási Főosztály a Hivatal gazdasági szervezete. A Gazdálkodási Főosztály a Hivatal működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat látja el.
- 7.1.1. A Gazdálkodási Főosztály ellátja a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzésével kapcsolatos feladatokat, és elkészíti a Hivatal beszerzési tervét, továbbá ellátja a Hivatal gépjárműparkjával kapcsolatos szakterületet érintő feladatokat.
- 7.2. A gazdasági vezetői feladatokat a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el. Ha a főosztályvezetői álláshely betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat az általános elnökhelyettes javaslatára az elnök által megbízott, a Gazdálkodási Főosztályon dolgozó osztályvezető látja el. Az átmenetileg gazdasági vezetői feladatkört ellátó

vezetőnek rendelkeznie kell mindazon képzettséggel és végzettséggel, amit a jogszabály előír a gazdasági vezetői feladatkör ellátásának tekintetében.

7.3. A Gazdálkodási Főosztály a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató szakmai irányítása alatt látja el a feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz vagy a gazdasági vezetőhöz rendel.

7.4. A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

7.5. A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője felelős

a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások előkészítéséért, aktualizálásáért;

b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését, felosztását, az azokkal történő gazdálkodást;

c) a Hivatal pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítéséért, a Hivatal követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásáért;

d) a Hivatalt megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszedéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;

e) a nemzeti vagyonról szóló törvényben meghatározott szakterületet érintő vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;

f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;

g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályozók előkészítéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért;

h) a gazdasági kontrolling tevékenység megszervezéséért.

7.6. A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője köteles a gazdálkodási feladatait az államháztartási gazdálkodásról szóló jogszabályok ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.

7.7. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatkörében

7.7.1. ellátja a Hivatal költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolóval és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Hivatal működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;

7.7.2. előkészíti és aktualizálja a Hivatal gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályozókat;

7.7.3. ellátja a Hivatal könyvvezetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;

7.7.4. előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;

7.7.5. véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;

7.7.6. nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;

7.7.7. adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;

7.7.8. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszedéséről;

7.7.9. a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat a jogszabályok, belső szabályozók előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;

7.7.10. teljesíti a Hivatal adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;

7.7.11. ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;

7.7.12. ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;

7.7.13. teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;

7.7.14. gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forintkészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;

7.7.15. végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;

7.7.16. végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;

7.7.17. a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakat;

7.7.18. ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;

7.7.19. a Hivatal által igénybe vett európai uniós támogatás esetében ellátja a projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását;

7.7.20. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetészerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet;

7.7.21. végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;

- 7.7.22. ellátja a Hivatal mobiltelefonflotta-előfizetésével kapcsolatos szakterületet érintő feladatokat;
- 7.7.23. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseinek eredeti példányának papíralapú megőrzéséről;
- 7.7.24. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

8. Igazgatási és Biztonsági Főosztály

- 8.1. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály főosztályvezetője az elnök közvetlen irányítása mellett ellátja a Hivatal biztonsági vezetője feladatait is.
- 8.2. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében
- ellátja a Hivatal minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett;
 - biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit.
- 8.3. Az Igazgatási Biztonsági Főosztály vagyonvédelmi feladatkörében
- gondoskodik a Hivatal teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
 - felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági és portaszolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését;
 - ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását;
 - különleges jogrend, elemi kár esetén koordinálja a kárelhárítási munkákat, együttműködve a mentésben részt vevő szervekkel;
 - ellátja az épületüzemeltetéssel, -karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 8.4. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Hivatal minőségirányítással összefüggő feladatai körében
- elkészíti a Hivatal Integrált Irányítási Kézikönyvét, rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
 - irányítja és fejleszti az integrált irányítási rendszer működését;
 - kezeli és nyilvántartja a Hivatal működését szabályozó dokumentumokat a minőségirányítási rendszerben;
 - gondoskodik a Hivatal irányítási rendszerével kapcsolatos tevékenységek szervezéséről és ellenőrzéséről.
- 8.5. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály üzemeltetési feladatkörében
- koordinálja a Hivatal gépészeti, biztonságtechnikai, üzemeltetési feladatokkal megbízott külső partnerek feladatellátását, karbantartási feladatait;
 - működteti a Hivatal biztonságtechnikai rendszereit (különösen a kamera- és beléptetőrendszert);
 - gondoskodik a Hivatal épületébe történő ki- és belépés, valamint a parkolás rendjéről, továbbá összehangolja a munkatársak elhelyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - a Jogi és Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szolgálati igazolványok legyártásáról és azok visszavonásáról.
- 8.6. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály egyéb feladatkörében
- szervezi a Hivatal munkatársainak biztonság tudatos magatartásával kapcsolatos képzéseket;
 - ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
 - kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felüggyel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézetével, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel;
 - koordinálja a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervektől a Hivatalhoz érkező megkeresések, adatkérések teljesítését;
 - biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 8.7. Az Informatikai Osztály feladatkörében
- 8.7.1. kidolgozza a Hivatal informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;
- 8.7.2. a Hivatal informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hivatal informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil (hardver és szoftver) infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének szakmai előkészítésével, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;

- 8.7.3. működteti a Hivatal tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
- 8.7.4. biztosítja a Hivatal valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);
- 8.7.5. ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a Hivatal valamennyi szervezeti egységével, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és -tárolás feltételeit;
- 8.7.6. irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
- 8.7.7. gondoskodik az informatikai fejlesztések (hardver és szoftver) területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
- 8.7.8. gondoskodik a feladatkörét közvetlenül érintő szabályozók elkészítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, feladatkörét érintően véleményezi a más szakterület által készített szabályozók tervezeteit;
- 8.7.9. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozók és előírások elkészítésében;
- 8.7.10. betartatja az informatikai szabályozókban foglaltakat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
- 8.7.11. a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
- 8.7.12. végzi a Hivatal informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az alkalmazói rendszerek igény szerinti továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását;
- 8.7.13. szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakterülettel az adott rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben;
- 8.7.14. biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
- 8.7.15. működteti a külső szolgáltatók és a Hivatal közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
- 8.7.16. működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hivatal informatikai alkalmazásait;
- 8.7.17. biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök (hardver, szoftver) használatának oktatását;
- 8.7.18. az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakterülettel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
- 8.7.19. biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
- 8.7.20. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályozók rendelkezései betartásának ellenőrzésében;
- 8.7.21. gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartatását a fejlesztések során;
- 8.7.22. gondoskodik a jogosultságok informatikai beállításairól;
- 8.7.23. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) a biztonsági előírásoknak, biztonsági technológiáknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerbe való beépüléséről;
- 8.7.24. ellátja a minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- 8.7.25. szervezi a Kormányzati Adattreorzba történő hivatali adatszolgáltatási tevékenységet.
- 8.8. A Központi Iratkezelési Osztály feladatkörében
- ellátja az elektronikus ügyintézés működtetésével, biztosításával kapcsolatos, hivatali szintű feladatokat;
 - előkészíti és évente felülvizsgálja a Hivatal iratkezelési szabályzatát, ellenőrzi és betartatja az abban foglaltakat, indokolt esetben kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását vagy javító intézkedés bevezetését;
 - ellátja a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
 - kialakítja a Hivatal ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;

- e) biztosítja a Hivatalba beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, igazgatókhoz, szervezeti egységekhez történő elosztását, továbbá a kimenő iratok kiadmányozó vagy ügyintéző által megjelölt csatornán történő kiküldését;
- f) figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását;
- g) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezésével, belső oktatások megtartásával kapcsolatos feladatokat."

10. A Szabályzat 2. függelék IV. fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„IV. A HATÓSÁGI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

9. Hatósági Elnökhelyettesi Titkárság

9.1. A Hatósági Elnökhelyettesi Titkárság feladatkörében

9.1.1. gondoskodik a hatósági elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;

9.1.2. figyelemmel kíséri és előkészíti a hatósági elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, egyezteteti, nyilvántartja, szervezi, koordinálja a hatósági elnökhelyettes programjait;

9.1.3. előkészíti, rendszerezi a hatósági elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;

9.1.4. a hatósági elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;

9.1.5. szervezi a hatósági elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviseleti tevékenységét és utazásait, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve közreműködik az általános elnökhelyettes külföldi vonatkozású képviseleti tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;

9.1.6. ellátja a hatósági elnökhelyettes személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;

9.1.7. ellenőrzi a hatósági elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;

9.1.8. a hatósági elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelés ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;

9.1.9. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

9.1.10. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a hatósági elnökhelyettes meghatároz.

10. Sugárvédelmi Főosztály

10.1. A Sugárvédelmi Főosztály az atomenergia hazai alkalmazásával összefüggésben

10.1.1. közreműködik az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 190/2011. (IX. 19.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Fvr.) összefüggő ellenőrzések lefolytatásában;

10.1.2. ellátja az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelettel (a továbbiakban: Svr.), valamint a radioaktív anyagok nyilvántartásának és ellenőrzésének rendjéről, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásról szóló 3/2022. (IV. 29.) OAH rendelettel (a továbbiakban: Nytr.) összefüggő hatósági felügyeleti tevékenységet:

a) az Nytr. szerinti radioaktív zárt sugárforrások, nyitott radioaktív készítmények, radioaktív hulladékok és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések nyilvántartását,

b) az Fvr. szerinti Svr.-rel összefüggő ellenőrzést,

c) az Svr. szerinti sugárveszélyes tevékenység és tárolás engedélyezését, ellenőrzését és érvényesítését.

10.2. A Sugárvédelmi Főosztály feladatkörében

10.2.1. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály feladatkörét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

10.2.2. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak és jelentéseinek elkészítésében;

10.2.3. részt vesz az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók, valamint az Ügyfelek tevékenységének éves értékelésében a feladatkörét érintően;

- 10.2.4. a feladatkörét érintően folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- 10.2.5. részt vesz a feladatkörét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- 10.2.6. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében;
- 10.2.7. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
- 10.2.8. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
- 10.2.9. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;
- 10.2.10. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;
- 10.2.11. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 10.2.12. ellátja az ionizáló sugárzás elleni védőeszköz forgalomba hozatalának engedélyezését és sugárvédelmi minősítésének jóváhagyását;
- 10.2.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 10.3. A Sugárvédelmi Kiemelt Ügyek Osztálya feladatkörében
- 10.3.1. ellátja a Hivatal érintett szervezeti egységei bevonásával az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó sugárveszélyes munkahelyek engedélyezési feladatát;
- 10.3.2. kimutatást vezet az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyekre, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű sugárveszélyes munkahelyekre kiadott engedélyekről, ellenőrzésekről, az érvényesítési eljárások eredményeiről, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;
- 10.3.3. ellátja az A-szintű izotóplaborokkal és az I–II–III. sugárvédelmi kategóriába sorolt kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyekkel, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt munkahelyekre vonatkozóan a radioaktív anyagok alkalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.3.4. ellátja az I–II. sugárvédelmi kategóriába sorolt kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyekkel, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt munkahelyekre vonatkozóan az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések alkalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.3.5. ellátja a természetben előforduló radioaktív anyagokat bedúsító iparágak, tevékenységek melléktermékeinek kezelésével, lerakásával, újrahasznosításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.3.6. ellátja a fogyasztási cikk előállításával, forgalomba hozatalával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.3.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 10.4. A Sugárvédelmi Engedélyezési Osztály feladatkörében
- 10.4.1. ellátja az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó sugárveszélyes munkahelyekre kiadott engedélyek és dokumentációik folyamatos felügyeletét, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;
- 10.4.2. ellátja az I–II–III. sugárvédelmi kategóriába sorolt munkahelyekre vonatkozóan a radioaktív anyagok előállításával, termelésével, feldolgozásával, kezelésével, használatával, felhasználásával, birtoklásával, átalakításával, alkalmazásával, tárolásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.3. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésével, valamint a nem helyhez kötött sugárveszélyes szolgáltatási tevékenység végzésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.4. ellátja a radioaktív anyag alkalmazásának befejezését követően a munkahely sugárvédelmi felügyelet megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.5. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, valamint radioaktív sugárforrást tartalmazó berendezés forgalomba hozatalával vagy első magyarországi üzembe helyezésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.6. ellátja a radioaktív anyag (beleértve a radioaktív sugárforrást tartalmazó berendezés) forgalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.7. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező berendezésnek, valamint a radioaktív sugárforrást tartalmazó készülék típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező berendezésnek a hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos feladatokat;
- 10.4.8. ellátja az adott radioaktív anyag alkalmazásának sugárvédelmi hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos feladatokat;

- 10.4.9. ellátja a sugárveszélyes tevékenység során alkalmazott vagy keletkező radioaktív anyag sugárvédelmi hatósági engedélyezés alóli felszabadításával kapcsolatos feladatokat;
- 10.4.10. ellátja a zárt sugárforrás szolgálati idejének megállapításával és felhasználási idejének meghosszabbításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.11. ellátja a radionuklidok mentességi aktivitásának és aktivitás-koncentrációjának meghatározásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.12. ellátja a radioaktív anyaggal végzett tevékenység és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésével és üzemeltetésével, berendezés üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 10.4.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 10.5. A Sugárvédelmi Ellenőrzési Osztály feladatkörében
- 10.5.1. ellátja az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó sugárveszélyes munkahelyeken elvégzett ellenőrzések és szemlék esetében az Ügyfelek dokumentációinak folyamatos felügyeletét, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;
- 10.5.2. ellátja az A-szintű izotóplaboratóriumok és az I–II–III. sugárvédelmi kategóriába sorolt, valamint a kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyek, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt munkahelyekre vonatkozóan a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásával, tárolásával, fizikai védelmével és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések fizikai védelmével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.3. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésével, szervizelésével, valamint a nem helyhez kötött sugárveszélyes szolgáltatási tevékenység végzésével, tárolásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.4. ellátja a radioaktív anyag alkalmazásának befejezését követően a munkahely sugárvédelmi felügyeletének megszüntetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.5. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező berendezésnek, valamint a radioaktív sugárforrást tartalmazó berendezés típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező készüléknek a hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.6. ellátja az adott radioaktív anyag alkalmazásának sugárvédelmi hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.7. ellátja a sugárveszélyes tevékenység során alkalmazott vagy keletkezett radioaktív anyag sugárvédelmi hatósági engedélyezés alól való felszabadításával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.8. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.9. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés tulajdonjoga megszerzésének, átadásának a használat bármilyen jogcímen való átengedésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.10. ellátja a radioaktív anyaggal végzett tevékenység és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésével és üzemeltetésével, berendezés üzembe helyezésével és üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.11. elkészíti az Svr.-ben a Hivatal részére előírt sugárveszélyes tevékenység felügyeletére vonatkozó évenkénti ellenőrzési tervet, és végrehajtja a tervben foglalt ellenőrzési feladatokat;
- 10.5.12. a feladat- és hatáskörét érintően ellátja a kivizsgálási, érvényesítési és engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódó helyszíni szemlék feladatait;
- 10.5.13. nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges sugárvédelmi kéziműszerekről, nyomon követi a kéziműszerek átadásával kapcsolatos adminisztrációt;
- 10.5.14. ellátja az ellenőrzésekhez szükséges meglévő sugárvédelmi mérőműszerek kalibrálási, hitelesítési eljárásával kapcsolatos feladatokat;
- 10.5.15. ellátja az ellenőrzésekhez szükséges új sugárvédelmi mérőműszerek beszerzésével kapcsolatos feladatokat;
- 10.5.16. együttműködik a Hivatal sugárvédelmi megbízottjával az ellenőrzésekhez szükséges hatósági és elektronikus doziméterekkel kapcsolatos feladatokban;
- 10.5.17. közreműködik a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos bejelentésekről és intézkedésekről, továbbá a nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos egyéb bejelentést

követő intézkedésekről szóló 490/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti talált, hiányzó és lefoglalt radioaktív anyagokkal kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokban;

10.5.18. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

10.6. A Sugárvédelmi Érvényesítési és Nyilvántartási Osztály feladatkörében

10.6.1. ellátja az Országos Személyi Dozimetriai Nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, nyomon követi és ellenőrzi a munkavállalók foglalkozási sugárterhelésének változását, illetve arról a jogszabályi előírások szerint adatot szolgáltat;

10.6.2. ellátja a sugárvédelmi szakértői tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési feladatokat;

10.6.3. vezeti a radioaktív anyagok központi nyilvántartását, és ellenőrzi a helyi nyilvántartásokat, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez, illetve az Atv. 16. § (7) bekezdése szerinti adatszolgáltatás teljesítéséhez;

10.6.4. nyilvántartást vezet az ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekről, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;

10.6.5. nyilvántartást vezet az engedéllyel rendelkező sugárvédelmi szakértőkről, szakértői társaságról, valamint vállalkozásról, és kezdeményezi a Kabinetnél a sugárvédelmi szakértők jegyzékének közzétételét;

10.6.6. ellátja a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzéséhez szükséges engedélyezési feladatokat;

10.6.7. ellátja a dózisútlévél és a kordedvezményes nyugdíj megállapításával kapcsolatos feladatokat;

10.6.8. ellátja a sugárvédelmi szakértők sugárvédelmi záróvizsga-bizottsága elnöki feladatait;

10.6.9. nyilvántartást vezet a sugárvédelmi képzések eredményéről, a kiállított bizonyítványok adatairól a képzésszervezők adatszolgáltatása alapján;

10.6.10. ellátja a külföldi sugárvédelmi képzettség megfelelésének elismeréséről szóló hatósági feladatokat;

10.6.11. nyilvántartást vezet a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzésére engedéllyel rendelkező természetes és jogi személyekről, valamint vezeti a hatályos engedéllyel rendelkező képzőhelyek jegyzékét, melynek a Hivatal honlapján történő közzététele érdekében megkeresi a Kabinetet;

10.6.12. nyilvántartást vezet a forgalmazók által a tárgyévét követően a Hivatalhoz bejelentett, a megrendelő részére átadott ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekről, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;

10.6.13. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések Svr. 60. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;

10.6.14. ellátja az Svr. és az Nytr. szerinti engedélyezés, ellenőrzés és nyilvántartás során fellépő jogszabályi kötelezettségek betartására irányuló érvényesítési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;

10.6.15. ellátja a szilárd radioaktív hulladék és a mentességi szint alatti sugárforrások sugárvédelmi hatósági felügyelet alóli felszabadításának bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

10.6.16. ellátja a radioizotóppal szennyezett hulladék égetésének bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

10.6.17. ellátja az országhatárokon történő ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéssel átvilágított személyek vonatkozásában tett általános és rendkívüli bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;

10.6.18. ellátja a zárt sugárforrások átadás-átvételével kapcsolatos feladatokat;

10.6.19. együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a hatósági személyi dózismérőkkel kapcsolatos kintlévőségek kezelése érdekében;

10.6.20. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal."

11. A Szabályzat 2. függelék V. fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„V. A FELÜGYELETI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

11. Létesítés Felügyeleti Főosztály

11.1. A Létesítés Felügyeleti Főosztály ellátja az új atomerőművekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet.

11.2. A Létesítés Felügyeleti Főosztály feladatkörében

11.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

11.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

11.2.3. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

11.2.4. részt vesz az új atomerőmű és engedélyese tevékenységének éves értékelésében;

11.2.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

- 11.2.6. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- 11.2.7. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében a főosztály tevékenységét érintően;
- 11.2.8. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
- 11.2.9. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
- 11.2.10. részt vesz külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;
- 11.2.11. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;
- 11.2.12. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 11.2.13. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 11.3. A Létesítés Engedélyezési Osztály feladatkörében
- 11.3.1. ellátja az új atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával, bejelentés tudomásulvételével, valamint tájékoztatások feldolgozásával kapcsolatos következő feladatokat:
- 11.3.1.1. az új atomerőmű telephelyének vizsgálatával és értékelésével, telephelye jellemzőinek és alkalmasságának megállapításával, az Előzetes Biztonsági Tájékoztató értékelésével, létesítésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, eltérés kezelésével, átalakításával, üzemem kívül helyezésével és megszüntetésével összefüggő feladatok,
- 11.3.1.2. az új atomerőművi nukleáris rendszer, rendszerelem gépészeti, villamos, irányítástechnikai tervezésével, gyártásával, beszerzésével, beépítésével és szerelésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, eltérés kezelésével, átalakításával, javításával, üzemem kívül helyezésével, leszerelésével összefüggő feladatok,
- 11.3.1.3. az új atomerőmű biztonsági övezetén belüli építmény építészeti-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezetei tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatbavételével, felújításával, eltérés kezelésével és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok,
- 11.3.1.4. az új atomerőműnek a munkavállalók nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival, műszaki és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmével, tulajdonosával, engedélyesének szervezetével, nukleárisbaleset-elhárítási tevékenységével összefüggő feladatok,
- 11.3.1.5. az új atomerőművet érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel összefüggő feladatok;
- 11.3.2. kijelöli és felülvizsgálja új atomerőmű biztonsági övezetét;
- 11.3.3. meghatározza az új atomerőmű jogszabályban előírt jelentéstételi követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;
- 11.3.4. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez új atomerőmű esetében a nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján;
- 11.3.5. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési tervek, programok véleményezésében;
- 11.3.6. közreműködik a szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokban;
- 11.3.7. kezdeményezi az engedélyezési eljáráshoz tartozó közmeghallgatás szervezését a Kabinetnél, valamint közreműködik a közmeghallgatás szervezésben és lebonyolításban.
- 11.4. A Létesítés Ellenőrzési Osztály feladatkörében
- 11.4.1. ellátja az új atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építésügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a 11.3.1. pont alatt felsorolt területeket is;
- 11.4.2. ellátja az új atomerőmű hatósági jogosító vizsgáival kapcsolatos felügyeletét;
- 11.4.3. ellenőrzi és értékeli az új atomerőmű jelentéseit;
- 11.4.4. közreműködik az új atomerőmű eseményeinek kivizsgálásában;
- 11.4.5. ellátja a beszállítók alkalmasságának engedélyes általi igazolása ellenőrzését;
- 11.4.6. ellátja az engedélyes biztonsági kultúrájának felügyeletét;
- 11.4.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

12. Stratégiai és Támogató Főosztály

12.1. A Stratégiai és Támogató Főosztály felelős a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladatai érintő tevékenységek koordinálásért és támogatásáért.

12.2. A Stratégiai és Támogató Főosztály feladatkörében

12.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

12.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

12.2.3. koordinálja a más országokban tervezett nukleáris létesítmény és radioaktív hulladék-tároló országhatáron áttérjedő hatásának értékelését;

12.2.4. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

12.2.5. részt vesz az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében;

12.2.6. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

12.2.7. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

12.2.8. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében a főosztály tevékenységét érintően;

12.2.9. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

12.2.10. előkészíti a Kabinet részére a főosztály hatáskörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

12.2.11. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

12.2.12. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

12.2.13. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

12.2.14. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

12.3. A Koordinációs Osztály feladatkörében

12.3.1. összehangolja a Hivatal útmutatóinak elkészítését, előkészíti az útmutatók kiadását;

12.3.2. összehangolja a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszabály-előkészítő tevékenységét;

12.3.3. szervezi a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek belső képzését, és összehangolja azok képzési tervét;

12.3.4. elkészíti az engedélyesek tevékenységének éves értékelését;

12.3.5. elkészíti és összehangolja a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók felügyeleti programja alapján a Hivatal éves felügyeleti tervét, valamint nyomon követi a terv megvalósulását;

12.3.6. ellátja a belső és külső tapasztalathasznosítással kapcsolatos feladatokat, valamint fejlesztési javaslatokat készít a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységére vonatkozóan;

12.3.7. elkészíti a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóit a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységére vonatkozóan;

12.3.8. ellátja a Hivatal nemzetközi tevékenységével összefüggő feladatokat a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatköre vonatkozásában;

12.3.9. elkészíti az atomenergia alkalmazásának biztonságáról szóló éves országgyűlési jelentést;

12.3.10. ellátja a jogszabály alapján feljogosított független ellenőrző szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és kezdeményezi a Kabinetnél a feljogosított független ellenőrző szervezetek jegyzékének közzétételét;

12.3.11. ellátja az Atv. 19/D. §-a szerinti külföldi szakértő vagy szakértő szervezet eseti elismerésével kapcsolatos feladatokat;

12.3.12. ellátja az Atv. 18/D. §-a szerinti tevékenység végzéséhez szükséges szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, és kezdeményezi a Kabinetnél a szakmagyakorlók jegyzékének közzétételét;

12.3.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

12.4. Az Elemzési Osztály feladatkörében

12.4.1. közreműködik a nukleáris üzemanyagok nukleáris biztonsági szempontú engedélyezésében, ellenőrzésében és értékelésében;

12.4.2. közreműködik a biztonsági elemzésekkel kapcsolatos engedélyezésben, ellenőrzésben és értékelésben;

12.4.3. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

12.5. Az Értékelési Osztály feladatkörében

12.5.1. ellátja a jelentésköteles eseményekkel kapcsolatos feladatokat, az eseményekről nyilvántartást vezet;

12.5.2. közreműködik a biztonsági kultúrával kapcsolatos felügyeleti tevékenység ellátásában;

12.5.3. közreműködik a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók képzéseivel kapcsolatos felügyeleti tevékenységben;

12.5.4. közreműködik a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók irányítási rendszereivel kapcsolatos felügyeleti tevékenységben;

12.5.5. ellátja a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók engedélyesei beszállítói minősítéseivel kapcsolatos feladatokat, és nyilvántartja a beszállítói minősítéseket;

12.5.6. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

13. Atomerőmű Üzemeltetés Felügyeleti Főosztály

13.1. Az Atomerőmű Üzemeltetés Felügyeleti Főosztály ellátja az üzemelő atomerőművekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet.

13.2. Az Atomerőmű Üzemeltetés Felügyeleti Főosztály feladatkörében

13.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

13.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

13.2.3. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

13.2.4. részt vesz az üzemelő atomerőművek és engedélyeseik tevékenysége éves értékelésében;

13.2.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

13.2.6. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

13.2.7. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában a főosztály tevékenységét érintően;

13.2.8. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

13.2.9. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettsége teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

13.2.10. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

13.2.11. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

13.2.12. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

13.2.13. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

13.3. Az Üzemelő Atomerőmű Engedélyezési Osztály feladatkörében

13.3.1. ellátja az üzemelő atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos következő feladatokat:

13.3.1.1. az üzemelő atomerőmű üzembe helyezésével, üzemeltetésével, karbantartási ciklusaival összefüggő hatósági feladatok, az átalakítással, az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálattal kapcsolatos feladatok, a tervezett üzemidőn túli üzemeltetéssel és a tervezett üzemidőn túli üzemeltetést követő további üzemeltetés feltételeinek megteremtésére előirányzott programmal, az üzemben kívül helyezéssel, megszüntetéssel kapcsolatos feladatok,

13.3.1.2. az üzemelő atomerőmű nukleáris rendszer, rendszerelem gépészeti, villamos, irányítástechnikai tervezésével, gyártásával, beszerzésével, beépítésével és szerelésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, javításával, üzemben kívül helyezésével, leszerelésével összefüggő feladatok,

13.3.1.3. az üzemelő atomerőmű biztonsági övezetén belüli építmény építészeti-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezetei tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatbavételével, felújításával és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok,

13.3.1.4. az üzemelő atomerőműben a munkavállalók nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival összefüggő feladatok,

13.3.1.5. az üzemelő atomerőmű irányítási rendszerére és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmével, tulajdonosával, engedélyesének szervezetével, nukleáris baleset-elhárítási tevékenységével, műszaki dokumentumaival összefüggő feladatok,

- 13.3.1.6. az üzemelő atomerőművet érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel összefüggő feladatok;
- 13.3.2. ellátja az üzemelő atomerőművek biztonsági övezetével kapcsolatos feladatokat;
- 13.3.3. meghatározza az üzemelő atomerőművek jogszabályban előírt jelentéstételi követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;
- 13.3.4. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez üzemelő atomerőmű esetében a nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján;
- 13.3.5. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési tervek, programok véleményezésében;
- 13.3.6. közreműködik a szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokban;
- 13.3.7. kezdeményezi az engedélyezési eljárással összefüggő közmeghallgatás szervezését a Kabinetnél, valamint közreműködik a közmeghallgatás szervezésben és lebonyolításban;
- 13.3.8. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 13.4. Az Üzemelő Atomerőmű Ellenőrzési Osztály feladatkörében
 - 13.4.1. ellátja az üzemelő atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építésügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a 13.3.1. pont szerinti területeket is;
 - 13.4.2. ellátja az üzemelő atomerőművek hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos felügyeletét;
 - 13.4.3. ellenőrzi és értékeli az üzemelő atomerőmű jelentéseit;
 - 13.4.4. közreműködik az üzemelő atomerőmű eseményeinek kivizsgálásában;
 - 13.4.5. ellátja a beszállítók alkalmasságának engedélyes általi igazolása ellenőrzését;
 - 13.4.6. ellátja az engedélyes biztonsági kultúrájának felügyeletét;
 - 13.4.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

14. Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály

- 14.1. A Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményekkel, a radioaktív hulladék-tárolókkal, valamint a kutató- és oktatóreaktorokkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet látja el.
- 14.2. A Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály feladatkörében
 - 14.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;
 - 14.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
 - 14.2.3. közreműködik a Hivatalnak a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap Szakbizottsággal kapcsolatos feladatai ellátásában, beleértve a Nemzeti Politika és Nemzeti Program véleményezését;
 - 14.2.4. közreműködik a más országokban tervezett kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok országhatáron áttérő hatásának értékelésében;
 - 14.2.5. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
 - 14.2.6. részt vesz a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok és engedélyeseik tevékenységének éves értékelésében;
 - 14.2.7. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
 - 14.2.8. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
 - 14.2.9. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében a főosztály tevékenységét érintően;
 - 14.2.10. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
 - 14.2.11. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
 - 14.2.12. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;
 - 14.2.13. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

- 14.2.14. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 14.2.15. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 14.3. A Tároló és Kutatóreaktor Engedélyezési Osztály feladatkörében
- 14.3.1. ellátja a radioaktív hulladék-tárolók nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos következő feladatokat:
- 14.3.1.1. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény telephely vizsgálatával és értékelésével, telepítésével, létesítésével, üzemeltetésével, Időszakos Biztonsági Felülvizsgálatával, lezárásával, intézményes ellenőrzésére történő áttéréssel összefüggő feladatok;
- 14.3.1.2. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény rendszereinek, rendszerlemeinek gépészeti, villamos, irányítástechnikai átalakításával, leszerelésével, lezárásával összefüggő feladatok;
- 14.3.1.3. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény létesítési életciklus szakaszától kezdődően az építmény építészeti-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezeti tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatba vételével, felújításával és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok;
- 14.3.1.4. a radioaktív hulladék-tároló létesítményben a munkavállalók biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival összefüggő feladatok;
- 14.3.1.5. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény irányítási rendszerével és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmi követelményeivel, üzemvitelét biztosító szervezetével, baleset-elhárítási tevékenységével, műszaki dokumentumaival összefüggő feladatok;
- 14.3.1.6. a radioaktív hulladék-tároló létesítményt érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel összefüggő feladatok;
- 14.3.2. ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos következő feladatokat:
- 14.3.2.1. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok telephelyének vizsgálatával és értékelésével, telephelye jellemzőinek és alkalmasságának megállapításával, létesítésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, Időszakos Biztonsági Felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok, az üzemben kívül helyezéssel és a megszüntetéssel összefüggő feladatok;
- 14.3.2.2. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok nukleáris rendszer, rendszerelem gépészeti, villamos, irányítástechnikai tervezésével, gyártásával, beszerzésével, beépítésével és szerelésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, javításával, üzemben kívül helyezésével, leszerelésével összefüggő feladatok;
- 14.3.2.3. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok biztonsági övezetén belüli építmény építészeti-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezeti tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatbavételével, felújításával és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok;
- 14.3.2.4. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményekben, valamint a kutató- és oktatóreaktorokban a munkavállalóknak a nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival összefüggő feladatok;
- 14.3.2.5. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok irányítási rendszerére és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmével, tulajdonosával, engedélyesének szervezetével, nukleáris baleset-elhárítási tevékenységével, műszaki dokumentumaival összefüggő feladatok;
- 14.3.2.6. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményeket, valamint a kutató- és oktatóreaktorokat érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel összefüggő feladatok;
- 14.3.2.7. kijelöli és felülvizsgálja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok biztonsági övezetét;
- 14.3.2.8. meghatározza a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok jogszabályban előírt jelentéstételi követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;
- 14.3.2.9. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok esetében a nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján;

- 14.3.2.10. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési tervek, programok véleményezésében;
- 14.3.2.11. közreműködik a szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokban;
- 14.3.2.12. kezdeményezi az engedélyezési eljárással összefüggő közmeghallgatás szervezését a Kabinetnél, valamint közreműködik a közmeghallgatás szervezésben és lebonyolításban;
- 14.3.2.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 14.4. A Tároló és Kutatóreaktor Ellenőrzési Osztály feladatkörében
- 14.4.1. ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építésügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a 14.3.1. és 14.3.2. pontok szerinti területeket is;
- 14.4.2. ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos felügyeletét;
- 14.4.3. ellenőrzi és értékeli a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok jelentéseit;
- 14.4.4. közreműködik a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok eseményeinek kivizsgálásában;
- 14.4.5. ellátja a beszállítók alkalmasságának engedélyes általi igazolásának ellenőrzését;
- 14.4.6. ellátja az engedélyes biztonsági kultúrájának felügyeletét;
- 14.4.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 14.5. A Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály nukleáris és más radioaktív anyagok szállításával és csomagolásával kapcsolatos szállításbiztonsági feladatai körében
- 14.5.1. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok közúti szállításával és fuvarozásával kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 14.5.2. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok belvízi szállításával és fuvarozásával kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 14.5.3. ellátja a Hivatal szakhatósági feladatait az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, a radioaktív anyag belföldi légi fuvarozási tevékenység keretében történő továbbítása, valamint földi kiszolgálásának engedélyezésére irányuló eljárás során;
- 14.5.4. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok szállítási csomagolásának jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- 14.5.5. ellátja a radioaktív hulladékok és kiégett fűtőelemek az országhatáron át történő szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 14.5.6. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

15. Nukleáris Védettség, Non-proliferációs és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály

- 15.1. A Nukleáris Védettség, Non-proliferációs és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály feladatkörébe tartozik az atomenergia hazai alkalmazásának nukleáris biztonsági és védettségi hatósági felügyelete, és a nukleáris baleset-elhárítással összefüggő hatósági felügyeleti tevékenység ellátása.
- 15.2. A Nukleáris Védettség, Non-proliferációs és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály feladatkörében
- 15.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;
- 15.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;
- 15.2.3. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
- 15.2.4. részt vesz a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók, valamint az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében a főosztály tevékenységét érintően;
- 15.2.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- 15.2.6. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- 15.2.7. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók előkészítésében;
- 15.2.8. közreműködik az ösztöndíjak fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

- 15.2.9. elkészíti a Kabinet részére a főosztály hatáskörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
- 15.2.10. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;
- 15.2.11. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;
- 15.2.12. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 15.2.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 15.3. A Fizikai-védelmi és Nukleáris Biztosítéki Osztály feladatkörében
- 15.3.1. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásának és tárolásának fizikai védelmi engedélyezésével, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos feladatokat;
- 15.3.2. engedélyezi és ellenőrzi a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók fizikai védelmi rendszereit;
- 15.3.3. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok szállításának fizikai védelmi engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- 15.3.4. ellenőrzi a fizikai védelmi gyakorlatokat;
- 15.3.5. koordinálja az atomenergia hazai alkalmazásának fenyegetettségét elemző munkabizottság tevékenységét, elkészíti a tervezési alapfenyegetettségeket megállapító határozatokat;
- 15.3.6. kidolgozza a nukleáris védelemmel érintő intézkedési terveket;
- 15.3.7. lefolytatja biztosítéki nyilvántartásba vételi eljárásokat, a nukleáris anyagokról nyilvántartást vezet;
- 15.3.8. ellenőrzi a nukleáris üzemanyagciklussal összefüggő távlati tervezésre, kutatás-fejlesztési, gyártási és exportimport tevékenységekre, valamint telephelyekre és azokhoz kapcsolódó helyszínekre vonatkozó adatokat, az adatokról központi nyilvántartást vezet;
- 15.3.9. koordinálja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökségnek nyújtandó biztosítéki támogató program keretében végzett tevékenységet;
- 15.3.10. ellátja a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a létesítményen kívüli helyszínek nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzését;
- 15.3.11. nemzeti hatóságként részt vesz a nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzéseken, valamint saját hatáskörben is végez önálló ellenőrzéseket;
- 15.3.12. szakhatóságként ellátja a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek exportjának és importjának engedélyezési és ellenőrzési feladatait;
- 15.3.13. ellátja a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet;
- 15.3.14. szakhatóságként ellátja a nukleáris létesítmények, nukleáris és más radioaktív anyagok, illetve radioaktív hulladékok őrzésére a fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrzés elrendelésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 15.3.15. ellátja a radioaktív anyagoknak Magyarország és az Európai Unió tagállamai, továbbá Magyarország és harmadik országok közötti szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 15.3.16. ellátja a Védelmi Igazgatási Hivatallal történő kapcsolattartást és koordinálja az összkormányzati szintű országos védelmi terv Hivatalon belüli kidolgozását;
- 15.3.17. koordinálja a Hivatal honvédelmi célú feladatainak ellátását és részt vesz a vonatkozó munkacsoportok munkájában;
- 15.3.18. intézkedést kezdeményez a nukleáris védelemmel vagy nukleáris biztosítékot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján.
- 15.4. A Balesetelhárítási Osztály feladatkörében
- 15.4.1. koordinálja a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó országos és nemzetközi nukleáris baleset-elhárítási feladatokat;
- 15.4.2. működteti az Országos Nukleáris balesetelhárítási Intézkedési Terv és a kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok rendszeres felülvizsgálatát végző munkacsoportot;
- 15.4.3. működteti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács Nukleáris balesetelhárítási Műszaki Tudományos Szekcióját;
- 15.4.4. üzemelteti, fejleszti a CERTA-központot (Centre for Emergency Response, Training and Analysis), meghatározza és kezdeményezi a CERTA-központ beszerzési igényeit;
- 15.4.5. ellátja a nukleáris balesetekkel kapcsolatos gyorsértesítési, kapcsolattartási, együttműködési feladatokat;
- 15.4.6. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

- 15.4.7. koordinálja a Balesetelhárítási Szervezet (a továbbiakban: BESZ) tevékenységét, a megfelelő felkészültség érdekében képzéseket szervez a BESZ tagjai számára;
- 15.4.8. előkészíti a BESZ gyakorlatait, szervezési, értékelési feladatokat lát el;
- 15.4.9. közreműködik nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók nukleáris baleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezésével, illetve jóváhagyásával összefüggő szakterületi feladatokban;
- 15.4.10. közreműködik a nukleáris üzemanyag-szállításhoz kapcsolódó nukleáris baleset-elhárítási intézkedési terv engedélyezésével összefüggő szakterületet érintő feladatokban;
- 15.4.11. közreműködik nukleáris létesítményekben és a radioaktív hulladék-tárolókban bekövetkező balesetek kivizsgálásában;
- 15.4.12. közreműködik nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók nukleáris baleset-elhárítási felkészülésével összefüggő tevékenységben;
- 15.4.13. részt vesz a nukleáris baleset-elhárítással kapcsolatos nemzetközi szervezetek munkájában;
- 15.4.14. jóváhagyja a nukleáris és más radioaktív anyagok sugárvédelmével összefüggő rendkívüli események és nukleáris veszélyhelyzetek kezelési tervét;
- 15.4.15. megszervezi és koordinálja a készenléti szolgálatok feladatellátását (szolgálatok vezénylése és működtetése);
- 15.4.16. összehangolja a környezeti sugárzást mérő szervek tevékenységét, gyűjti, feldolgozza, értékeli és nyilvántartja az országos sugárzási helyzetre vonatkozó adatokat;
- 15.4.17. felügyeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszert;
- 15.4.18. működteti a Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;
- 15.4.19. közreműködik a más országokban tervezett atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor országhatáron áterjedő hatásának értékelésében;
- 15.4.20. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez a nukleáris baleset-elhárítást érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján.

16. Helyszíni Felügyeleti Önálló Osztály

- 16.1. A Helyszíni Felügyeleti Önálló Osztály részt vesz az atomerőművekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységek ellátásában, támogatást nyújt a hatósági felügyeleti tevékenységet végző főosztályok számára az ellenőrzési tevékenységek tekintetében.
- 16.2. A Helyszíni Felügyeleti Önálló Osztály feladatkörében
 - 16.2.1. ellátja az atomerőművek nyomástartóival, szerkezeti vizsgálataival, műszaki ellenőrzéseivel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - 16.2.2. ellátja az általános építéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
 - 16.2.3. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez;
 - 16.2.4. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
 - 16.2.5. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
 - 16.2.6. részt vesz az atomerőmű, a kutatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és az engedélyeseik tevékenységének éves értékelésében a feladatkörét érintően;
 - 16.2.7. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a feladatkörét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
 - 16.2.8. részt vesz a feladatkörét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
 - 16.2.9. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében;
 - 16.2.10. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
 - 16.2.11. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
 - 16.2.12. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;
 - 16.2.13. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;
 - 16.2.14. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - 16.2.15. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

3. függelék a 3/2024. (IV. 30.) OAH utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék 1.7. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A belső ellenőr nem vehet részt)
„d) a Hivatal belső szabályozóinak elkészítésében, ide nem értve a belső ellenőrzésre vonatkozó kézikönyv elkészítését;”
 2. A Szabályzat 4. függelék 1. alcíme a következő 1.13. ponttal egészül ki:
„1.13. Az elnök a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdése szerinti hatáskört a belső ellenőrzési vezetőre ruházza át.”
 3. A Szabályzat 4. függelék 4. alcíme a következő l) ponttal egészül ki:
(Az információbiztonsági felelős feladatai körében)
„l) gondoskodik a szemléletformálásról.”
 4. A Szabályzat 4. függelék 7. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„7. Sugárvédelmi megbízott
7.1. A sugárvédelmi megbízott feladatai körében
 - a) előkészíti a Hivatal Sugárvédelmi Szabályzatát, rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
 - b) ellenőrzi a Sugárvédelmi Szabályzat előírásainak betartását, szükség szerint intézkedéseket határoz meg és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - c) kidolgozza és karbantartja a személyi dozimetriai ellenőrzésre és a nyilvántartási feladatok ellátására vonatkozó eljárásrendet, amelynek figyelembevételével szervezi a személyi dozimetriai ellenőrzést és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak személyi dozimetriai adatait;
 - d) kapcsolatot tart az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója és a radioaktív hulladék-tároló sugárvédelmi szervezetével;
 - e) kapcsolatot tart és együttműködik a sugárvédelemért felelős hatósági szervezettel;
 - f) gondoskodik a sugárvédelmet érintő, az atomerőműnél, valamint a kutató- és oktatóreaktornál, a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolójánál és a radioaktív hulladék-tárolónál bekövetkező változások, valamint az egyéb, a személyi dozimetriával kapcsolatos információk továbbításáról a Hivatal munkatársai részére.”
-

Az agrárminiszter 5/2024. (IV. 30.) AM utasítása a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal szervezetének és működésének általános szabályozása érdekében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékleteként határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2022. (VIII. 31.) AM utasítás.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

1. melléklet az 5/2024. (IV. 30.) AM utasításhoz

A NEMZETI ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal jogállása

1. A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: Nébih) a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet alapján önálló jogi személyiséggel rendelkező, az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatalként működő központi költségvetési szerv. A Nébih irányítását a miniszter által átruházott hatáskörben az élelmiszeriparért és kereskedelempolitikáért felelős helyettes államtitkár látja el.

2. A Nébih alapadatai és tevékenysége

2. A Nébih alapadatai:
- megnevezése: Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal;
 - rövidített neve: Nébih; írásban, képi megjelenítéskor: Nébih vagy nébih;
 - megnevezése angol nyelven: National Food Chain Safety Office;
 - megnevezése német nyelven: Nationalamt für Sicherheit der Nahrungsmittelkette;
 - megnevezése francia nyelven: Agence Nationale de Sécurité de la Chaîne Alimentaire;
 - székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.;
 - telephelyeinek felsorolását a Nébih alapító okirata tartalmazza;
 - levelezési címe: 1525 Budapest, Pf. 30.;
 - vezetője: elnök;
 - alapításának időpontja: 2007. január 1.;
 - alapításáról rendelkező jogszabály: a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
 - alapító okiratának kelte és száma: 2019. szeptember 25., SZIF/1415/2/2019.;
 - törzskönyvi azonosító száma (PIR): 598349;
 - államháztartási azonosító száma: 273567;

- 2.15. a Nébih kiemelt számlaszámjai:
 - 2.15.1. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00289782-00000000,
 - 2.15.2. megosztott bevételek beszedése célelszámolási számla: 10032000-00289782-30006016.
3. A Nébih tevékenységeinek besorolása:
 - 3.1. főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása;
 - 3.2. alaptévékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - 3.2.1. 042110 Mezőgazdaság igazgatása,
 - 3.2.2. 042170 Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása,
 - 3.2.3. 042180 Állat-egészségügy,
 - 3.2.4. 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása,
 - 3.2.5. 042350 Halászat igazgatása és támogatása.
4. A Nébih a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat az alábbi gazdálkodó szervezetek vonatkozásában gyakorol:
 - 4.1. Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ÉLBC) (székhely: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24., cégjegyzékszám: 01-09-184315, adószám: 24823544-2-41);
 - 4.2. Élelmiszermentő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., cégjegyzékszám: 01-09-395866, adószám: 27734175-2-41).

II. FEJEZET

A NÉBIH SZERVEZETE

- 5.1. A Nébih főosztálynak megfelelő önálló szervezeti egységei:
 - 5.1.1. az igazgatóságok,
 - 5.1.2. az Elnöki Kabinet.
- 5.2. A Nébih nem önálló szervezeti egységei az osztályok, valamint az osztálynak megfelelő laboratóriumok és elnökhelyettesi titkárságok.
- 5.3. A Nébih szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- 5.4. A Nébih szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.
- 5.5. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.
- 5.6. A Nébih szervezeti egységei ellátnak a Szabályzatban és a Nébih ügyrendjében meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felettes vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

III. FEJEZET

A NÉBIH VEZETÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

3. Az elnökök

- 6.1. Az elnök a Nébih egyszemélyi felelős vezetőjeként a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el, tevékenységéért a miniszternek felelős.
- 6.2. Az elnök
 - 6.2.1. vezeti a Nébih szervezetét, biztosítja a szervezet működésének feltételeit,
 - 6.2.2. szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol a miniszternek a Nébih tevékenységéről, működéséről,
 - 6.2.3. irányítja a Nébih elnökhelyetteseit, szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – a Nébih valamennyi kormánytisztviselőjét és munkavállalóját, valamint az elnöki megbízott tevékenységét,
 - 6.2.4. jóváhagyásra benyújtja a Nébih éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját a miniszter által vezetett minisztérium számára,
 - 6.2.5. gondoskodik a belső ellenőrzés és a szakmai felügyelet rendjének kialakításáról és működtetéséről,
 - 6.2.6. elkészíti a Nébih intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát.

- 6.3. Az elnök felelős
- 6.3.1. a Nébih nemzeti és európai uniós jogszabályokban, illetve megállapodásokban meghatározott feladatainak végrehajtásáért, annak során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,
 - 6.3.2. a Nébih gazdálkodásában a törvényesség, a célszerűség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - 6.3.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valóságáért és teljességéért,
 - 6.3.4. a Nébih költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
 - 6.3.5. a Nébih feladatellátásának minőségbiztosításáért.
- 6.4. Az elnök
- 6.4.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a Nébih-et megillető jogköröket, hatásköröket,
 - 6.4.2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amelyet egyes ügyekben a Nébih szakmai felsővezetőjére, szakmai vezetőjére átruházhat, aki a döntés meghozatala során az elnök nevében jár el,
 - 6.4.3. kiadja a jogszabályban előírt, valamint egyéb, a Nébih tevékenységét, működését és feladatvégrehajtását szabályozó elnöki utasításokat, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat,
 - 6.4.4. kiadja a Nébih ügyrendjét, amely tartalmazza a szervezeti egységek részletes feladatait, a működés rendjét, a vezetők, kormánytisztviselők és a munkavállalók feladatkörét, a helyettesítési rendet, illetve a szervezeti egységek kapcsolattartásának módját,
 - 6.4.5. rendelkezik az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Nébih bankszámlái felett,
 - 6.4.6. kötelezettséget vállalhat és hajthat végre a Nébih működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül, amely jogát belső szabályzatban átruházhatja,
 - 6.4.7. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Nébih kormánytisztviselői és munkavállalói felett, amelyet írásban a Nébih szakmai felsővezetőjére vagy szakmai vezetőjére – a Nébih elnöki utasításban kiadott Közzszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint – átruházhat,
 - 6.4.8. a Nébih bármely kormánytisztviselőjét, munkavállalóját közvetlenül egyedi feladatok ellátásával és jelentéstétellel bízhatja meg, amelyről az érintett köteles közvetlen felettes vezetőjét tájékoztatni,
 - 6.4.9. meghatározza a nemzeti referencia laboratóriumi feladatokat végző szervezeti egységeket, valamint az akkreditálandó szervezeti egységeket,
 - 6.4.10. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz feladatkörébe utal.
- 6.5. Az elnököt – távolléte vagy akadályoztatása esetén – az általa előzetesen írásban kijelölt elnökhelyettes vagy igazgató helyettesíti. Kijelölés hiányában, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az elnököt az élelmiszerlánc-biztonsági ellenőrzésért és állategészségügyért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

4. Az elnökhelyettes

- 7.1. A Nébih elnökhelyettesei:
- 7.1.1. szervezetrányításért felelős elnökhelyettes,
 - 7.1.2. élelmiszerlánc-biztonsági ellenőrzésért és állategészségügyért felelős elnökhelyettes,
 - 7.1.3. növényvédelemért és növényi szaporítóanyag minőségért felelős elnökhelyettes.
- 7.2. Az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső szabályzatoknak és döntéseknek, a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben.
- 7.3. Az elnökhelyettes felelős
- 7.3.1. az irányítása alá tartozó igazgatóságok feladatellátásáért, valamint a feladatellátás nyomon követéséért, ellenőrzéséért, az ezekhez szükséges intézkedések megtételéért,
 - 7.3.2. az irányítása alá tartozó igazgatóságok szakmai feladatellátásának modernizálásáért, átszervezéséért,
 - 7.3.3. a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal való kapcsolattartásért,
 - 7.3.4. a feladatkörébe tartozó európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtásának felügyeletéért,
 - 7.3.5. mindazon feladatok ellátásáért, amellyel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

- 7.4. Az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó igazgatóság bármely osztályának, illetve kormánytisztviselőjének feladatát határozhatja meg, valamint meghatározhatja ezen feladat ügymenetét.
- 7.5. Az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatvégzéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámol az elnöknek.
- 7.6. A szervezeti irányításért felelős elnökhelyettes a 7.2–7.5. pontban meghatározottakon túl
 - 7.6.1. az Elnöki Kabinet mint önálló szervezeti egység vezetője (e feladatkörben a továbbiakban: kabinetvezető), az általa vezetett önálló szervezeti egység tekintetében ellátja a vezetői (igazgatói) feladatokat,
 - 7.6.2. felelős
 - a) a Nébih igazgatási szervezetének irányításáért,
 - b) Nébih működésének koordinálásáért,
 - c) a rábízott kiemelt feladatokért, amelyek intézése során – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – a Nébih bármely szervezeti egységének utasítást adhat feladatvégzésre.
- 7.7. Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Nébih ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

5. Az igazgató

- 8.1. Az igazgatóság élén az igazgató áll. Az igazgató főosztályvezetői besorolású szakmai vezető.
- 8.2. Az igazgató a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, a szervezeti irányításért felelős elnökhelyettestől, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az igazgatóságot, szervezi és ellenőrzi annak munkáját, továbbá felelős az igazgatóság működéséért és feladatainak ellátásáért.
- 8.3. Az igazgató közvetlenül felel szakterületén az Élelmiszerlánc-biztonsági Stratégiában, valamint a kormányzati stratégiában meghatározott irányú fejlesztések, változások időben történő előkészítéséért és a felsővezető arra vonatkozó döntését követően a végrehajtásáért.
- 8.4. Az igazgató közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok – miniszter által történő – szakmai irányításában.
- 8.5. Az igazgató köteles az országos főállatorvos által adott közvetlen utasítást végrehajtani, illetve az országos főállatorvos által kért jelentést elkészíteni, amelyről az igazgató utólag tájékoztatja az elnököt.
- 8.6. Az igazgató felelős
 - 8.6.1. az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért,
 - 8.6.2. az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek nyomon követéséért,
 - 8.6.3. az elnök, az irányítást gyakorló elnökhelyettes és a szervezeti irányításért felelős elnökhelyettes által adott utasítások végrehajtásáért,
 - 8.6.4. az általa adott információk és adatok helyességéért,
 - 8.6.5. a szakterülete szerinti kommunikációért,
 - 8.6.6. az igazgatóság kockázatkezelési rendszerének működtetéséért,
 - 8.6.7. az igazgatóság szakterületének működését biztosító szakrendszerek üzemeltetéséért, fejlesztésének szakmai előkészítéséért,
 - 8.6.8. mindazon feladatok teljesítéséért, amelyeket az elnök, az irányítást gyakorló elnökhelyettes és a szervezeti irányításért felelős elnökhelyettes a feladatkörébe utal.
- 8.7. Tevékenységéről az igazgató az elnököt, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettest folyamatosan tájékoztatja.
- 8.8. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása, illetve az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a Nébih ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.

6. Az osztályvezető

- 9.1. A nem önálló szervezeti egységként működő osztály élén álló osztályvezető – az igazgató irányításával – önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt.

- 9.2. Az osztályvezető felelős
 - 9.2.1. az osztály munkájának szervezéséért és ellenőrzéséért, az osztály jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak, vezetői utasításoknak és iránymutatásoknak megfelelő működéséért,
 - 9.2.2. az osztály feladatainak elvégzéséért,
 - 9.2.3. mindazon feladatokért, amelyekkel felettes vezetői megbízzák.

7. A laboratóriumvezető

- 10.1. A laboratóriumvezető osztályvezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő, aki az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak, a Szabályzatnak és a belső szabályzatoknak megfelelően vezeti a laboratóriumot.
- 10.2. A laboratóriumvezetőre egyebekben e Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

8. A titkárságvezető

- 11.1. Az élelmiszerlánc-biztonsági ellenőrzésért és állategészségügyért felelős elnökhelyettes, valamint a növényvédelemért és növényi szaporítóanyag minőségért felelős elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében elnökhelyettesi titkárságok működnek.
- 11.2. Az elnökhelyettesi titkárságot osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, titkárságvezető vezeti.
- 11.3. A titkárságvezető tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.
- 11.4. A titkárságvezető felelős
 - 11.4.1. az elnökhelyettes feladatkörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítésének, a feladatok folyamatos ellátásának biztosításáért,
 - 11.4.2. az elnökhelyettes munkájának támogatásáért,
 - 11.4.3. az elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságokkal való kapcsolattartásért,
 - 11.4.4. mindazon ügyekért, amelyeket az elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- 11.5. A titkárságvezetőre egyebekben e Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Az elnöki megbízott

12. Az elnök meghatározott feladat ellátására elnöki megbízottat nevezhet ki vagy bízhat meg, akinek tevékenységét az elnök irányítja.

10. Az ügyintéző

- 13.1. Az ügyintéző felelőssége – közvetlen felettes vezetője irányítása alatt – a Nébih feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátása, ellenőrzések lefolytatása, a szükségessé váló azonnali döntések meghozatala, az ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint végrehajtásuk megszervezése.
- 13.2. Az ügyintéző felelős a feladatainak – a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok által meghatározott módon, a felettes vezetőjétől kapott utasítások, útmutatások alapján – a határidők betartásával történő ellátásáért, valamint az ehhez szükséges intézkedések megtételéért.

IV. FEJEZET

A NÉBIH MŰKÖDÉSE

11. Általános szabályok

- 14.1. A feladat ellátására kijelölt vezető vagy szervezeti egység ügyintézője köteles munkája során folyamatosan vizsgálni a Nébih más szervezeti egységeinek érintettségét, továbbá köteles gondoskodni e szervezeti egységek bevonásáról, a többi érintett szervezeti egység álláspontjának figyelembevételéről, beépítéséről vagy vitás pontként való rögzítéséről. A feladat ellátásába bevont szervezeti egység a közreműködését prioritással kezeli.
- 14.2. A szervezeti egység vezetője más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést kizárólag annak egyetértésével tehet. A szervezeti egység vezetője köteles az igazgató, az elnökhelyettes, illetve az elnök elé

terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

- 14.3. A Nébih szervezeti egységei között felmerült feladatmegosztási és egyéb vitás kérdésekben (így különösen a közös feladatellátással, közreműködéssel kapcsolatos prioritás kezelésével összefüggésben) a legközelebbi közös felettes vezető dönt.
- 14.4. A Nébih-en belüli írásbeli kapcsolattartás során, különösen a hivatalon belüli levelezésben az elektronikus, papír nélküli megoldásokat kell alkalmazni.

12. A kiadmányozási jog

- 15.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
- 15.2. A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a kiadmányozási jogot a Nébih ügyrendjében foglalt helyettesítési rend szabályainak megfelelően kell gyakorolni.
- 15.3. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- 15.4. Az elnök kiadmányozza
 - 15.4.1. a kormányzati döntés-előkészítés (kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek közigazgatási egyeztetése) során készült hivatali véleményt,
 - 15.4.2. az elnöki utasítást,
 - 15.4.3. a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társasággal kapcsolatos alapítói határozatokat, alapító okiratot, annak módosítását,
 - 15.4.4. a miniszterelnök, a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a főispán, a központi államigazgatási szerv (kormányzati igazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, önálló szabályozó szervek), valamint egyéb közigazgatási szervek vezetőjének, az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot,
 - 15.4.5. az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - 15.4.6. a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, ügyiratot, továbbá
 - 15.4.7. azokat az egyedi hatósági döntéseket, amelyek intézését magához vonta.
- 15.5. A Nébih hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek esetében – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkörben – a hatósági döntést tartalmazó iratot az igazgató írja alá.
- 15.6. Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát az igazgatóság feladatkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs más vezető számára delegálva.
- 15.7. Az igazgató a kiadmányozási jogkör gyakorlását – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkör kivételével – az alárendeltségébe tartozó osztály (laboratórium) vezetőjére vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre a Nébih ügyrendjében szabályozottak szerint átruházhatja, ez azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.
- 15.8. Az akkreditált laboratórium esetében a laboratóriumi eredményközlők, jegyzőkönyvek vonatkozásában a kiadmányozási jog gyakorlása a laboratórium minőségirányítási kézikönyvében foglaltak szerint történik.
- 15.9. Elektronikus irat kiadmányozható személyi vagy szervezeti szintű elektronikus aláírással.
- 15.10. A szervezeti egységek vezetői a kiemelt súlyú ügyekben az általuk kiadmányozandó ügyiratot a kiadmányozást megelőzően – felülvizsgálat céljából – felterjesztik az irányítást végző elnökhelyettesnek, továbbá az ügyiratot a kiadmányozást követően tájékoztatásul megküldik az elnöknek.
- 15.11. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot – ha a kiadmányozó vezető másként nem rendelkezett – a Nébih iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, szolgálati úton, a legalacsonyabb beosztású személytől a legmagasabb beosztású vezetőn át kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

13. Vezetői értekezlet

16. A Nébih vezetői a Nébih ügyrendjében foglaltak szerint vezetői értekezletet tarthatnak.

14. A Nébih időszakos horizontális feladatainak végrehajtása

17. A szabályozási környezet változásának következtében jelentkező új feladatok ellátása, valamint a Nébih által vezetett projektek eredményes megvalósítása érdekében az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók munkacsoportot hozhatnak létre, amelyre vonatkozó irányítási és működési feltételeket, valamint az ellátandó feladatok körét a Nébih ügyrendje vagy külön elnöki utasítás határozza meg.

15. Együttműködés a sajtóval

18. A sajtóval való együttműködés során általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök rendelkezik, amelyet a sajtóval való együttműködés, illetve kapcsolattartás rendjét szabályozó elnöki utasításban foglaltak szerint átruházhat.

16. A Nébih képviselete

- 19.1. A Nébih tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános képviseleti jog illeti meg. Az elnök távolléte, akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a jelen Szabályzat 6.5. alpontjának előírásai irányadóak.
- 19.2. Az elnökhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult a Nébih képviseletére.
- 19.3. Az igazgató az általa vezetett igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök vagy az elnökhelyettes jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult a Nébih képviseletére.
- 19.4. Az osztályvezető, az ügyintéző a Nébih ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a Nébih-et.
- 19.5. A képviselet gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a Nébih ügyrendje határozza meg.

17. A Nébih gazdálkodása

- 20.1. A Nébih gazdasági szervezetének feladatait a Költségvetési Igazgatóság és a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság látja el.
- 20.2. A Nébih gazdasági vezetője a Költségvetési Igazgatóság vezetője.
- 20.3. A gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nébih ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.
- 20.4. A gazdasági vezető felel a Nébih gazdálkodásának szabályszerűségéért.
- 20.5. A Nébih gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

V. FEJEZET

A NÉBIH ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

18. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok

Belső Ellenőrzési és Audit Igazgatóság

21. A Belső Ellenőrzési és Audit Igazgatóság
- 21.1. ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet szerinti, független belső ellenőrzési feladatokat,
- 21.2. éves audit program alapján, független auditok keretében végrehajtja az élelmiszerlánc-felügyeleti szervek, az abban közreműködők az Európai Tanács és Parlament hatósági ellenőrzésekről szóló rendelete szerinti, hatósági feladatellátásának auditját.

Országos Járványvédelmi Központ

- 22.1. Az Országos Járványvédelmi Központ az 5.1.1. alpont szerinti igazgatóságnak minősül, élén igazgató áll.
- 22.2. Az Országos Járványvédelmi Központ a hozzá rendelt nagy gazdasági kárral járó fertőző állatbetegségek vonatkozásában
 - 22.2.1. irányítja és koordinálja a járványvédelmi stratégiát,
 - 22.2.2. elvégzi a betegségek bejelentésével kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokat,
 - 22.2.3. a betegségekkel kapcsolatban adatokat gyűjt, kezel, nyilvántart,
 - 22.2.4. irányítja és koordinálja a helyi járványvédelmi központok munkáját,
 - 22.2.5. elrendelheti a jogszabályban meghatározott állatjárványügyi intézkedéseket.

Költségvetési Igazgatóság

23. A Költségvetési Igazgatóság
 - 23.1. végzi a Nébih gazdálkodásának tervezését, felügyeletét, összefogja a pénzügyi és számviteli folyamatokat, működteti az integrált pénzügyi-számviteli szakrendszert, azon keresztül a Központi Költségvetés Végrehajtás Támogató Rendszerbe történő adatátadást, valamint összeállítja a költségvetési beszámolókat,
 - 23.2. ellátja a Nébih előirányzat-gazdálkodási feladatait, elemzi és folyamatosan nyomon követi a gazdasági helyzetet, összefogja a beszámolóképzést és a zárási utasításokat, valamint a szakmai felelőssel egyeztetve teljesíti a meghatározott céllal kapott pénzeszközök (pályázatok, támogatói okiratok, projektek) elkülönített főkönyvi nyilvántartását,
 - 23.3. elvégzi a könyvvezetést és az érvényesítői feladatokat, vezeti az előírt analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, nyomon követi és rendezi a kötelezettségvállalásokat, ellátja a számviteli operatív teendőket, a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben a Nébih-re háruló feladatokat,
 - 23.4. irányítja a Nébih pénzforgalmi rendjét, koordinálja és elvégzi az operatív pénzügyi teendőket, a bevételek kezelését és azonosítását, a számlázást,
 - 23.5. lebonyolítja a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos pénzügyi-számviteli folyamatokat.

Rendszerszervezési és Fejlesztési Igazgatóság

24. A Rendszerszervezési és Fejlesztési Igazgatóság
 - 24.1. ellátja az adatvagyon-gazdálkodással, a stratégiával és az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat,
 - 24.2. összehangolja a fejlesztési célok és a fejlesztések tervezését, a hivatal informatikai kommunikációját, felelős azok nyomon követéséért és koordinációjáért,
 - 24.3. egységesíti a fejlesztések módszertanát, felelős az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 38/A. §-a szerinti élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszer (a továbbiakban: FELIR) informatikai architektúráért, a rendszerintegrációért, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartásokért,
 - 24.4. fejleszti és működteti a horizontális rendszereket, irányítja a hivatali szakrendszerek fejlesztését, egységesíti azok folyamatait,
 - 24.5. ellátja az informatikai fejlesztéshez kapcsolódó pályázatok, projektek, valamint az alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési szerződések menedzsmentjét,
 - 24.6. biztosítja a horizontális elektronikus ügyintézési funkciókat, szolgáltatásokat, a mobil ügyintézési felületeket, továbbá a digitális állampolgárság kialakításával összhangban gondoskodik a FELIR-ben az egységes ügyfélélményt nyújtó digitális környezet és szolgáltatások létrehozásáról,
 - 24.7. ellátja a törzsadat- és tevékenységregisztrációt támogató rendszerek fejlesztését, üzemeltetését, a törzsadatok karbantartását, adattisztítását, valamint összehangolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok adattisztítási feladatait,
 - 24.8. koordinálja az antimikrobiális szerek felhasználásával kapcsolatos hivatali feladatokat, valamint fejleszti és működteti a kapcsolódó adatgyűjtési rendszert,
 - 24.9. kialakítja az egységes hivatali adatgyűjtési módszertant, fejleszti, működteti az adattárházat és a téradattárházat, ellátja a kapcsolódó elemzési, adatszolgáltatási feladatokat, valamint koordinálja a közadat újrahasznosítására, további felhasználására vonatkozó ügyeket,
 - 24.10. ellátja az ÉLBC közreműködésével az információtechnológiai rendszerek üzemeltetési feladatait, eszközmenedzsmentjét, fejleszti és működteti a szolgáltatásarchitektúrát,

- 24.11. ellátja a Nébih elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos információbiztonsági feladatokat,
 24.12. felelős a Nébih Könyvtár működtetéséért.

19. A szervezetirányításért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

Elnöki Kabinet

- 25.1. Az Elnöki Kabinet az 5.1.1. alpont szerinti igazgatóságnak minősül.
 25.2. Az Elnöki Kabinet
- 25.2.1. támogatja az elnök munkáját, szervezi és nyilvántartja hivatali programjait,
 - 25.2.2. nyomon követi a szervezeti egységek számára elnök által meghatározott feladatok végrehajtását, ehhez kapcsolódóan biztosítja a folyamatos információáramlást,
 - 25.2.3. felelős a központi ügyiratkezelésért, az irattár és a kapcsolódó elektronikus szolgáltatások működtetéséért,
 - 25.2.4. felelős a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítéséért, végrehajtásáért, valamint a kapcsolódó keretgazdálkodás személyi keretet érintő tervezéséért, működtetéséért,
 - 25.2.5. gondoskodik a Nébih személyügyi adatvagyonának kezeléséről és megőrzéséről, működteti az Elektronikus Humánpolitikai Rendszert (e-HR),
 - 25.2.6. elkészíti a Nébih éves képzési tervét, kezeli az e-learning képzéseket, gondoskodik a kormánytisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról,
 - 25.2.7. felelős a belső szabályozás egységességének kialakításáért, ennek keretében közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, kiadásában,
 - 25.2.8. jogi támogatást nyújt a szervezeti egységek tevékenységéhez, működéséhez,
 - 25.2.9. biztosítja a Nébih ügyrendjében meghatározott ügyekben a peres és nemperes képviselőt ellátását,
 - 25.2.10. ellátja a Nébih integritásának biztosítását érintő feladatokat,
 - 25.2.11. támogatja az adatvédelmi felelős munkáját,
 - 25.2.12. felelős a Nébih vagyon- és objektumvédelmi feladatait,
 - 25.2.13. személy- és vagyonvédelmi támogatást nyújt a Nébih által végzett hatósági ellenőrzésekhez.

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

26. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság
- 26.1. ellátja a Nébih vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási feladatait,
 - 26.2. ellátja a Nébih leltározási és selejtezési feladatait,
 - 26.3. lebonyolítja a Nébih beszerzéseit és közbeszerzéseit,
 - 26.4. ellátja a Nébih ingatlangazdálkodási és üzemeltetési feladatait, a szervezeti egységek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat,
 - 26.5. ellátja a Nébih használatában lévő gépjárműállománnyal, műszaki berendezésekkel, valamint beszerzett eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,
 - 26.6. ellátja a tűzrendészeti és munkavédelmi feladatokat, illetve koordinálja a foglalkozás-egészségügyi ellátást,
 - 26.7. felelős a kritikus infrastruktúra szakmai üzemeltetési feladataiért,
 - 26.8. felelős a mintaszállítás szervezéséért és koordinálásáért.

20. Az élelmiszerlánc-biztonsági ellenőrzésért és állategészségügyért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok

Kiemelt Ügyek Igazgatósága

27. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága
- 27.1. felelős a kiemelt ellenőrzési programok tervezéséért, koordinálásáért és végrehajtásáért,
 - 27.2. ellenőrzi az általa végrehajtott ellenőrzések során vizsgált vállalkozások élelmiszerlánc-felügyeleti díj bevallása helyességét,

- 27.3. ellátja a képviseletet az általa folytatott eljárásokkal kapcsolatos peres és nemperes eljárásokban,
- 27.4. elemzi a Nébih szakterületeit érintő információkat, amelyek alapján javaslatot tesz ellenőrzés vagy kiemelt ellenőrzés lebonyolítására,
- 27.5. szervezi a Nébih hatáskörébe tartozó létfontosságú létesítmények kijelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 27.6. ellátja a Nébih minősített adatkezelésével kapcsolatos feladatokat,
- 27.7. közreműködik a Nébih központi kezelésében lévő objektumok őrzésbiztonsági felügyeletében, illetve őrzés-védelmi ellenőrzésében,
- 27.8. működteti a Nébih ellenőrzési és rendészeti központját,
- 27.9. ellátja a Nébih rendészeti feladatait, szervezi a rendészeti továbbképzéseket,
- 27.10. regionális szinten megszervezi és végrehajtja az ellenőrzési feladatokat,
- 27.11. ellátja a faanyag kereskedelmi lánc felügyeletével összefüggő erdészeti hatósági feladatokat,
- 27.12. értékeli, elemzi a faanyag kereskedelmi lánc felügyeletéhez szükséges adatokat, termékpályákat, kialakítja és fejleszti az egységes adatgyűjtési, kockázatbecslési rendszereket és módszereket, kidolgozza a célcsoport-specifikus, fogyasztóbarát tájékoztató anyagokat,
- 27.13. felméri, elemzi az európai uniós és hazai viszonylatban végzett illegális fakitermelést, az ahhoz kapcsolódó kereskedelmi tevékenységet, valamint a hazai faanyag kereskedelmi lánc szereplők tevékenységét,
- 27.14. közvéleményesíti az erdőtűz-megelőzési terveket, valamint elkészíti az erdőtűz elleni éves védelem javítását célzó programokat,
- 27.15. elvégzi az erdőtűz monitoringot, ennek keretében működteti az országos erdőtűz adattárat, az erdőtűz kockázat értékelési rendszert, valamint az erdőtűz korai észlelési rendszert, továbbá kihirdeti, illetve visszavonja a fokozott tűzveszély (tűzgyújtási tilalom) időszakát,
- 27.16. teljesíti az Európai Erdőtűz Információs Rendszerbe történő adatszolgáltatást, részt vesz az Erdőtűz Megelőzési Munkacsoportban,
- 27.17. az erdei biomasszából, fás szárú biomasszából, erdészeti, faipari maradvány anyagból előállított tüzelőanyagok fenntarthatósági követelményeihez és nyomon követéséhez kapcsolódóan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez, és adatszolgáltatást teljesít.

Termékpálya Ellenőrzési Igazgatóság

28. A Termékpálya Ellenőrzési Igazgatóság

- 28.1. ellátja a növényi és – a méz kivételével – az állati eredetű alaptermékkel és állati eredetű élelmiszerekkel, valamint az állati eredetű élelmiszer előállítók által végzett tevékenységekkel kapcsolatos központi hatósági feladatokat,
- 28.2. ellátja a növényi eredetű alap- és feldolgozatlan termékek forgalmazásával, valamint az állati eredetű élelmiszer-előállítók harmadik országai exporttevékenységével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 28.3. koordinálja – az érintett szakmai igazgatósággal együttműködve – a területi élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzések tervezését,
- 28.4. kockázatbecslés alapján ellenőrzi az élelmiszer-előállító és -forgalmazó vállalkozásokat, valamint az élelmiszerlánc egyéb szereplőit,
- 28.5. ellátja a tisztességtelen forgalmazói magatartás ellenőrzését, és lefolytatja az ahhoz kapcsolódó hatósági eljárásokat,
- 28.6. működteti az állami halőri szolgálatot, nyilvántartást vezet az állami alkalmazásban álló halőrökről, és végzi vizsgáztatásukat,
- 28.7. ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott halgazdálkodási hatósági és igazgatási feladatokat,
- 28.8. a zár alá vett vagy lefoglalt horgászati-halászati eszközöket nyilvántartja, megsemmisíti, hasznosítja,
- 28.9. ellátja a szolgálati kutya beszerzésével, nyilvántartásával, képzésével, valamint a szolgálatikutya-vezetők képzésével kapcsolatos feladatokat.

Nyilvántartási és Felügyeleti Díj Igazgatóság

29. A Nyilvántartási és Felügyeleti Díj Igazgatóság

- 29.1. felelős az állattartás, az állattenyésztés, az állategészségügy nyomonkövetési adatainak nyilvántartását biztosító rendszerek fejlesztéséért, működtetéséért, az adatok karbantartásáért, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatások biztosításáért, valamint az állatjelölő eszközök minősítéséért és teszteléséért,
- 29.2. ellátja az állattenyésztési, tenyésztésszervezési igazgatási feladatokat,
- 29.3. ellátja a szaporítóanyagokkal kapcsolatos adminisztratív állattenyésztési feladatokat,
- 29.4. kiadja a marhalevelet és a lóútlevelet,
- 29.5. ellátja a védett őshonos és a veszélyeztetett állatfajták fenntartásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat,
- 29.6. ellátja az állattenyésztési agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- 29.7. ellátja a halgazdálkodással, halászattal, vadtartással kapcsolatos informatikai, igazgatási és nemzetközi feladatokat,
- 29.8. ellátja az élelmiszerlánc-felügyeleti díjjal kapcsolatos feladatokat,
- 29.9. ellátja a Nébih követeléskezeléssel kapcsolatos feladatait,
- 29.10. ellátja a piacszervezési hozzájárulás befizetésére vonatkozó kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséhez, illetve a határidőben meg nem fizetett hozzájárulás beszedéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 29.11. működteti a Nébih egységes ügyfélszolgálatát.

Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

30. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

- 30.1. felelős az élelmiszerekkel és az élelmiszer-előállító létesítményekkel kapcsolatos központi hatósági feladatok ellátásáért, ide nem értve a 853/2004/EK rendelet szerint engedélyezett élelmiszer-előállító létesítményeket, valamint a harmadik országi élelmiszerexportot,
- 30.2. felelős a kistermelői élelmiszer termeléssel, előállítással és értékesítéssel kapcsolatos központi hatósági feladatok ellátásáért,
- 30.3. felelős a takarmányvállalkozások létesítményeivel és a takarmánytermékekkel kapcsolatos központi hatósági feladatok ellátásáért,
- 30.4. felelős az élelmiszer eredetű megbetegedések (mérgezés, fertőzés) vagy azok gyanúja esetén a kivizsgálások központi koordinálásáért, egyes esetben azok elvégzéséért,
- 30.5. koordinálja az élelmiszerláncban alkalmazott fertőtlenítő- és tisztítószerek hatósági felügyeletét,
- 30.6. felelős – a növényi eredetű alap- és feldolgozatlan termékek kivételével – az élelmiszerek forgalmazásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáért,
- 30.7. ellátja a földrajzi árujelzői oltalommal bíró [oltalom alatt álló földrajzi árujelzők (OEM, OFJ), hagyományos különleges termékek (HKT)] feldolgozott élelmiszerekkel kapcsolatos központi hatósági feladatokat,
- 30.8. felelős az élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő anyagokkal (FCM) kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért, koordinálásáért, valamint ellátja a nemzeti kapcsolattartó pont feladatait,
- 30.9. ellátja a méztermelő ágazattal kapcsolatos élelmiszerbiztonsággal- és minőséggel kapcsolatos szakmai feladatokat,
- 30.10. felelős a közétkeztető és vendéglátó létesítményekhez kapcsolódó hatósági feladatok ellátásáért,
- 30.11. felelős az élelmiszer-vállalkozások által üzemeltetett saját kutas vízellátással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáért,
- 30.12. felelős a nemzetközi gyorsriasztási és információs rendszereken (RASFF, FFN, AAC, OFIS, IMI) keresztül érkező, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó bejelentések kivizsgálásáért, valamint más szakterületek kivizsgálásának koordinációjáért,
- 30.13. felelős – a tanúsító szervezetek auditja kivételével – az ökológiai termelés hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatok koordinálásáért, valamint a harmadik országból behozott, ökológiai gazdálkodásból származó (bio) termékekre vonatkozóan az elektronikus tanúsítványkezelővel (TRAdE Control and Expert System, Certificates of Inspection, TRACES COI) kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 30.14. koordinálja az élelmiszerlánc-felügyeleti országos monitoring éves terv elkészítését,
- 30.15. részt vesz a Higiéniai Munkacsoport, a Magyar Eredetvédelmi Tanács, valamint a Magyar Élelmiszerkönyv Szakbizottságok munkájában.

Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

31. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

- 31.1. engedélyezi az állatgyógyászati termékek forgalmazását,
- 31.2. részt vesz az egyes állatgyógyászati készítmények európai uniós engedélyezési eljárásaiban, illetve koordinálja az eljárásokat,
- 31.3. engedélyezi és ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények és azok hatóanyagai gyártását,
- 31.4. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmi forgalmazását,
- 31.5. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények kiskereskedelmi forgalmazását és felhasználását,
- 31.6. kivizsgálja az állatgyógyászati készítményekkel szembeni minőségi kifogásokat és azok feltételezett nemkívánatos hatásait, valamint működteti a gyógyszer-mellékhatás figyelő rendszert,
- 31.7. felelős az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos kockázatok azonosításáért és elemzéséért, valamint a kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések kidolgozásáért,
- 31.8. ellátja az állatgyógyászati készítmények minőségével kapcsolatos riasztási (Rapid Alert) feladatokat,
- 31.9. vezeti az állatgyógyászati készítmények törzskönyvét,
- 31.10. felderíti az illegális gyógyszerhasználatot és a gyógyszerhamisítást,
- 31.11. engedélyezi az immunológiai állatgyógyászati készítmények gyártási tételei forgalmazását, a telepspecifikus oltóanyagok felhasználását és az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását,
- 31.12. működteti az államilag előírt állategészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját.

Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

32. Az Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

- 32.1. ellátja a járványügyi, állatvédelmi és állati eredetű melléktermékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
- 32.2. ellátja az egyes bejelentési kötelezettség alá tartozó, valamint nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatokat,
- 32.3. országos készenléti tervet készít az egyes járványos állatbetegségek elleni védekezéshez,
- 32.4. ellátja az élő állatok, állati termékek, állati eredetű melléktermékek, szaporítóanyagok kereskedelmével, szállításával kapcsolatos központi állategészségügyi feladatokat,
- 32.5. ellátja az egyes állategészségügyi és állatvédelmi szakrendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
- 32.6. ellátja az ökológiai gazdálkodás állategészségügyi és állatvédelmi vonatkozású központi feladatait,
- 32.7. országos járványügyi intézkedést rendel el,
- 32.8. ellenőrzi a harmadik országokba irányuló exportra elfogadott létesítményekben az állategészségügyi és állatvédelmi követelmények teljesülését, valamint jóváhagyásra felterjeszti a harmadik ország számára,
- 32.9. működteti az Állatkísérleti Tudományos Etikai Tanács (ÁTET) titkárságát,
- 32.10. az Európai Unió társfinanszírozási programjaival összefüggésben elkészíti a programterveket, valamint a programok előrehaladásáról szóló időszaki és végleges jelentéseket, nyomon követi a programok pénzügyi teljesülését,
- 32.11. állategészségügyi és állatjóléti témakörben képzéseket tart, kiadja az ahhoz kapcsolódó képesítési bizonyítványokat.

Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság

- 33.1. Az Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság akkreditálási szempontból egy szervezeti egységnek minősül, az Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság keretében működő osztályok akkreditálási szempontból nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.
- 33.2. Az Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság
 - 33.2.1. diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal közreműködik az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzöttség felderítésében, a helyi és országos mentesítési és betegségfelszámolási programok végrehajtásában, az igazgatási döntések szakmai előkészítésében,
 - 33.2.2. elvégzi a járványos betegségek kóroktanának meghatározását, kórokozójának azonosítását,

- 33.2.3. elvégzi az állatok tartásához, szállításához szükséges laboratóriumi vizsgálatokat,
- 33.2.4. ellátja az állategészségügyi nemzeti referencia laboratóriumi feladatokat, részt vesz a nem állami állategészségügyi laboratóriumok engedélyeztetési eljárásában, ellátja azok szakmai felügyeletét,
- 33.2.5. DNS-alapú származás-ellenőrzési, fajtaazonossági, szaporítóanyag minőségi vizsgálatokat, valamint szaporítóanyag import-export ellenőrzést végez, továbbá elkülönítő depót, in vitro őshonos génbankot működtet,
- 33.2.6. ellátja az állatgyógyászati termékek engedélyezési és ellenőrzési vizsgálataival kapcsolatos laboratóriumi feladatokat, valamint az Európai Unió Hivatalos Gyógyszerellenőrző Laboratórium (OMCL) feladatait,
- 33.2.7. felelős a keretében működő osztályok minőségirányítási feladataiért,
- 33.2.8. ellátja a Nébih állatkísérleti telepének szakmai feladatait,
- 33.2.9. részt vesz a hazai és nemzetközi állategészségügyi, valamint diagnosztikai fejlesztési kutatásokban,
- 33.2.10. szakmailag felügyeli az igazgatósághoz tartozó minták szállítását.

21. A növényvédelemért és növényi szaporítóanyag minőségért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó igazgatóságok

Kockázatkommunikációs Igazgatóság

- 34. A Kockázatkommunikációs Igazgatóság
 - 34.1. felelős a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások koordinálásáért,
 - 34.2. naprakészen tartja a Nébih Élelmiszerlánc-biztonsági Válságkezelési Tervét, ellátja a rendkívüli élelmiszerlánc eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
 - 34.3. összeállítja az országos főállatorvosi jelentést,
 - 34.4. ellátja az Európai Unió élelmiszer- és takarmánybiztonsági riasztási rendszere (Rapid Alert System for Food and Feed, RASFF) és Igazgatási Segítségnyújtási és Együttműködési rendszere (Administrative Assistance and Cooperation System, AAC), egységes nemzeti kapcsolattartó pontja (SCP – Single Contact Point), az Egészségügyi Világszervezet Nemzetközi Élelmiszer-biztonsági Hatóságok Hálózata (World Health Organisation International Food Safety Authorities Network, WHO INFOSAN) és az Európai Élelmiszer-biztonsági Hatóság (European Food Safety Authority, EFSA) kapcsolattartó pontja feladatait, továbbá az élelmiszerekkel, valamint a takarmányokkal kapcsolatos nemzeti válságkoordinátori feladatokat,
 - 34.5. kérelemre megállapítja az élelmiszer új élelmiszerstátuszát – európai uniós szinten egyeztetett módon –, kialakítja a magyar álláspontot,
 - 34.6. ellátja a Nébih belső és külső kommunikációs, valamint szemléletformálási feladatait,
 - 34.7. felelős a feltárt jogsértések, termékvisszahívások külső honlapon történő megjelenítéséért,
 - 34.8. elvégzi a komplex biztonsági, minőségi, kedveltségi vizsgálatokat,
 - 34.9. szervezi az országos termékmustrákat,
 - 34.10. felelős az élelmiszerlánc-kockázatok figyeléséért és az adott élelmiszerlánc-kockázatra vonatkozó gyors kockázatértékelésért.

Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság

- 35. A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság
 - 35.1. felelős a növényi szaporítóanyagok, az erdészeti genetikai erőforrások, a növények termesztési, egészségügyi, a növény- és talajvédelmi, mező- és erdőgazdálkodási, agrár-környezetgazdálkodási, földművelésügyi, kistermelői, őstermelői és az őstermelők családi gazdaságai, bioüzemanyag-adatok nyilvántartását biztosító rendszerek fejlesztéséért, működtetéséért, az adatok karbantartásáért, a kapcsolódó adatszolgáltatások biztosításáért, valamint ezen területeket érintő hatósági feladatok ellátásáért,
 - 35.2. ellátja az őstermelők és az őstermelők családi gazdaságainak ellenőrzését,
 - 35.3. felülvizsgálja, végrehajtja a Nemzeti Talajvédelmi Cselekvési Tervet, valamint ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos fenntarthatósági feladatokat,
 - 35.4. ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
 - 35.5. működteti a Kölcsönös Megfeleltetési (KM) és Feltételelességi Rendszert,

- 35.6. üzemelteti a parlagfű-bejelentési rendszert (PBR) és Parlagfű Információs Rendszert, ellátja a parlagfű-bejelentések kivizsgálásának szakmai felügyeletét,
- 35.7. ellátja a növényfajták állami és közösségi elismerésével, illetve a fajtafenntartással kapcsolatos hatósági, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,
- 35.8. irányítja a fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomások munkáját, ellátja a kapcsolódó akkreditációs feladatokat,
- 35.9. ellátja a növényfajták szaporítóanyagainak előállításához, fenntartásához, forgalmazásához kapcsolódó feladatokat,
- 35.10. kiadja a növényi szaporítóanyagokra, illetve az erdészeti genetikai erőforrásokra vonatkozó engedélyeket és bizonyítványokat,
- 35.11. ellátja az ökológiai gazdálkodás növénytermesztéshez kapcsolódó feladatait.

Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság

36. Az Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság
 - 36.1. elvégzi a keretében működő laboratóriumi hálózat működtetésével kapcsolatos és minőségirányítási feladatokat,
 - 36.2. elvégzi az analitikai, mikrobiológiai, toxikológiai, radioanalitikai, parazitológiai, hal- és méhegészségügyi, növényegészségügyi diagnosztikai, vízéletteni és ökotoxikológiai, növényvédőszer-analitikai, talajvédelmi, talajbiológiai, valamint a borászati termékek és alkoholos italok nemzeti referencia laboratóriumi feladatokat, elvégzi ezeken a szakterületeken a vizsgálatokat,
 - 36.3. elvégzi a vetőmagvak minősítéséhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat és a vetőmagtétel, erdészeti szaporítóanyagok laboratóriumi faj-, fajtaazonossági, fajtatisztasági és homogenitás vizsgálatát,
 - 36.4. ellátja a Codex Alimentarius kapcsolattartó feladatokat, valamint a Codex Alimentarius Analitikai és Mintavételi Szakbizottság elnökségével járó feladatokat,
 - 36.5. anyagmintákat és tanúsított anyagmintákat állít elő, körvizsgálatokat szervez,
 - 36.6. ellátja – a szakterületi igazgatóságokkal együttműködve – a nem állami laboratóriumokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - 36.7. kijelöli a hatósági laboratóriumokat,
 - 36.8. ellátja a Radioanalitikai Ellenőrző Hálózat (Nébih REH) irányítását, az ágazati ellenőrző és monitorozó adatszolgáltató központ feladatait a Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Tervek alapján és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatokat,
 - 36.9. kijelölés alapján ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (International Atomic Energy Agency, IAEA) ALMERA (Analytical Laboratories for Measurement of Environmental Radioactivity) hálózati tagságával járó feladatokat, illetve az IAEA Együttműködő Központ (Collaborating Centre, CC) kapcsolódó feladatai közül a szárazföldi eredetű referenciaanyagok előállítását végzi,
 - 36.10. működteti a Nemzetközi Vetőmag Vizsgáló Szövetség (International Seed Testing Association, ISTA) által akkreditált laboratóriumot,
 - 36.11. Nemzeti Referencia Laboratóriumként tagja a Nemzetközi Talajvédelmi Laboratóriumok Hálózatának (GLOSOLAN) és az Európai és Eurázsiai Talajvédelmi Laboratóriumok Hálózatának (EUROSOLAN), illetve szervezi a Magyar Talajvédelmi Laboratóriumok Hálózatának (HUNSOLAN) találkozót,
 - 36.12. elvégzi a termésnövelő anyagok engedélyezési célú, biológiai hatékonysági, Jó Kísérleti Gyakorlat (Good Experimental Practice, GEP) szerint minősített laboratóriumi vizsgálatokat és üvegházi kísérleteket,
 - 36.13. üzemelteti a Helyes Laboratóriumi Gyakorlat (Good Laboratory Practice, GLP) vizsgálóintézményt,
 - 36.14. ellátja az igazgatósághoz tartozó minták szállításának szakmai felügyeletét,
 - 36.15. feltölti az Európai Unió hivatalos Bor Adatbankját (WineDB),
 - 36.16. vetőmagvizsgáló és egyéb szakmai továbbképzést tart,
 - 36.17. koordinálja és kezeli az autentikus magyar akácméz adatbázist,
 - 36.18. szakmai alapon együttműködési platformok működését koordinálja, ellátja az adminisztratív feladatokat,
 - 36.19. részt vesz az MSZT, AOAC, EPPO, ISTA, ASZEK, ISO és egyéb szervezetek szakmai munkájában.

Növényvédelmi és Borászati Igazgatóság

37. A Növényvédelmi és Borászati Igazgatóság

- 37.1. ellátja a növényvédő szerek, a növényvédelmi hatású termékek (védőanyagok, kölcsönhatás-fokozók, segédanyagok, hatásjavítók, makroszervezetek), a növényvédelmi célú eszközök és anyagok, a terméknövelő anyagok, a növényvédőszer-hatóanyagok engedélyezésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- 37.2. kidolgozza és naprakészen tartja a Növényvédelmi Módszertani Gyűjteményt,
- 37.3. felülvizsgálja a Nemzeti Növényvédelmi Cselekvési Tervet, és részt vesz annak végrehajtásában,
- 37.4. ellátja a növényi károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat, a káresemények (méh-, halpusztulás, víz- és talajszennyeződés), a növényvédőszer-hamisítások és az illegális növényvédőszer-kereskedelem kivizsgálásához kapcsolódóan szakvéleményt készít,
- 37.5. kiskultúrák fejlesztési programokat dolgoz ki és működtet,
- 37.6. felelős a növényegészségügyi feladatokért, a védekezési programokért, országos készenléti terv készítéséért, növényegészségügyi intézkedésekért,
- 37.7. felelős a zárlati és vizsgálatköteles nem zárlati, valamint egyes nagy gazdasági kárral járó károsítók megelőzéséért, zárlati és vizsgálatköteles károsítók mintázásáért, felderítéséért, leküzdéséért, illetve kártételük csökkentéséért, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátásáért,
- 37.8. ellátja a borminősítéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- 37.9. országosan értékeli a borászati termékek és alkoholos ital termékek vizsgálati eredményeit, és annak alapján jelentést készít,
- 37.10. ellátja a borászati termékek forgalomba hozatalához kapcsolódó hatósági feladatokat,
- 37.11. kiállítja a borászati termékek külkereskedelmi forgalomba hozatalához szükséges dokumentumokat,
- 37.12. működteti az Országos Borszakértő Bizottságot, ellátja a titkársági feladatokat, továbbá részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,
- 37.13. ellátja a borászati termékeknek, továbbá az alkoholos italoknak, valamint az oltalom alatt álló földrajzi árujelzők használatának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatot, valamint részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács, Bor Eredetvédelmi Tanács, Pálinka Nemzeti Tanács munkájában,
- 37.14. elkészíti a származási bizonyítványok kiállításához szükséges igazolásokat,
- 37.15. ellenőrzi a földrajzi árujelző borbíráló bizottságok eljárásmenetét, működését,
- 37.16. ellenőrzi a borászati termékek és alkoholos italok előállítását és forgalomba hozatalát.

A NÉBIH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 1.1. Belső Ellenőrzési és Audit Igazgatóság:
 - 1.1.1. Audit Osztály.
- 1.2. Országos Járványvédelmi Központ
- 1.3. Költségvetési Igazgatóság:
 - 1.3.1. Kontrolling Osztály,
 - 1.3.2. Pénzügyi és Folyószámla-kezelő Osztály,
 - 1.3.3. Számviteli és Bérszámfejtési Osztály.
- 1.4. Rendszerszervezési és Fejlesztési Igazgatóság:
 - 1.4.1. Stratégiai és Szabályozási Osztály,
 - 1.4.2. Fejlesztés Módszertani Osztály,
 - 1.4.3. Projektmenedzsment Osztály,
 - 1.4.4. Törzsadat Osztály,
 - 1.4.5. Adatelemzési Osztály,
 - 1.4.6. Adatgyűjtési Osztály,
 - 1.4.7. Elektronikus Ügyintézési Osztály.

2. A szervezetirányításért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 2.1. Elnöki Kabinet:
 - 2.1.1. Elnöki Titkárság Osztály,
 - 2.1.2. Humánpolitikai Osztály,
 - 2.1.3. Jogi Osztály,
 - 2.1.4. Szervezetfejlesztési Osztály,
 - 2.1.5. Háttértámogató Osztály.
- 2.2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság:
 - 2.2.1. Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
 - 2.2.2. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
 - 2.2.3. Gépjármű Üzemeltetési Osztály,
 - 2.2.4. Vagyongazdálkodási és Fejlesztési Osztály.

3. Az élelmiszerlánc-biztonsági ellenőrzésért és állategészségügyért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 3.1. Elnökhelyettesi Titkárság
- 3.2. Kiemelt Ügyek Igazgatósága:
 - 3.2.1. Elemzési Osztály,
 - 3.2.2. Műveleti Osztály,
 - 3.2.3. Koordinációs Osztály,
 - 3.2.4. EUTR Felügyeleti Osztály,
 - 3.2.5. EUTR Hatósági és Nyilvántartási Osztály,
 - 3.2.6. Regionális Osztály I.,
 - 3.2.7. Regionális Osztály II.
- 3.3. Termékpálya Ellenőrzési Igazgatóság:
 - 3.3.1. Növényi Termékek Ellenőrzési Osztály,
 - 3.3.2. Tisztességtelen Forgalmazói Magatartást Ellenőrző Osztály,
 - 3.3.3. Állami Halőri Szolgálat,
 - 3.3.4. Állati Eredetű Élelmiszer-előállító Létesítmény Ellenőrzési Osztály.

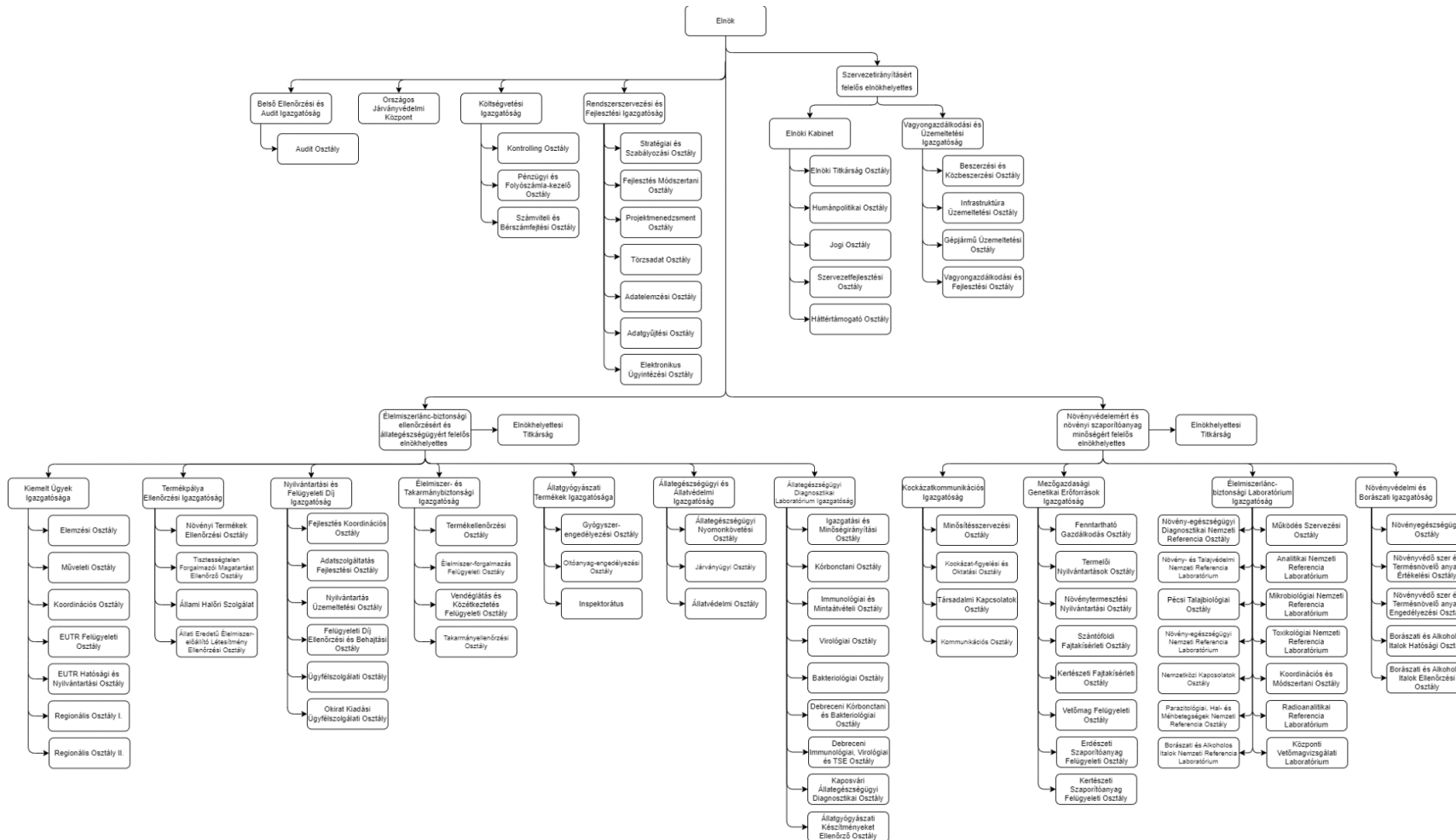
- 3.4. Nyilvántartási és Felügyeleti Díj Igazgatóság:
 - 3.4.1. Fejlesztés Koordinációs Osztály,
 - 3.4.2. Adatszolgáltatás Fejlesztési Osztály,
 - 3.4.3. Nyilvántartási és Tenyésztésselügyeleti Osztály,
 - 3.4.4. Felügyeleti Díj Ellenőrzési és Behajtási Osztály,
 - 3.4.5. Ügyfélszolgálati Osztály,
 - 3.4.6. Okirat Kiadási Ügyfélszolgálati Osztály.
- 3.5. Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság:
 - 3.5.1. Termékellenőrzési Osztály,
 - 3.5.2. Élelmiszer-forgalmazás Felügyeleti Osztály,
 - 3.5.3. Vendéglátás és Közétkeztetés Felügyeleti Osztály,
 - 3.5.4. Takarmányellenőrzési Osztály.
- 3.6. Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága:
 - 3.6.1. Gyógyszer-engedélyezési Osztály,
 - 3.6.2. Oltóanyag-engedélyezési Osztály,
 - 3.6.3. Inspektorátus.
- 3.7. Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság:
 - 3.7.1. Állategészségügyi Nyomonkövetési Osztály,
 - 3.7.2. Járványügyi Osztály,
 - 3.7.3. Állatvédelmi Osztály.
- 3.8. Állategészségügyi Diagnosztikai Laboratórium Igazgatóság:
 - 3.8.1. Igazgatási és Minőségirányítási Osztály,
 - 3.8.2. Kórbonctani Osztály,
 - 3.8.3. Immunológiai és Mintaátvételi Osztály,
 - 3.8.4. Viroológiai Osztály,
 - 3.8.5. Bakteriológiai Osztály,
 - 3.8.6. Debreceni Kórbonctani és Bakteriológiai Osztály,
 - 3.8.7. Debreceni Immunológiai, Viroológiai és TSE Osztály,
 - 3.8.8. Kaposvári Állategészségügyi Diagnosztikai Osztály,
 - 3.8.9. Állatgyógyászati Készítményeket Ellenőrző Osztály.

4. A növényvédelemért és növényi szaporítóanyag minőségért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 4.1. Elnökhelyettesi Titkárság
- 4.2. Kockázatkommunikációs Igazgatóság:
 - 4.2.1. Minősítésszervezési Osztály,
 - 4.2.2. Kockázat-figyelési és Oktatási Osztály,
 - 4.2.3. Társadalmi Kapcsolatok Osztály,
 - 4.2.4. Kommunikációs Osztály.
- 4.3. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság:
 - 4.3.1. Fenntartható Gazdálkodás Osztály,
 - 4.3.2. Termelői Nyilvántartások Osztály,
 - 4.3.3. Növénytermesztési Nyilvántartási Osztály,
 - 4.3.4. Szántóföldi Fajtakísérleti Osztály,
 - 4.3.5. Kertészeti Fajtakísérleti Osztály,
 - 4.3.6. Vetőmag Felügyeleti Osztály,
 - 4.3.7. Erdészeti Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály,
 - 4.3.8. Kertészeti Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály.

- 4.4. Élelmiszerlánc-biztonsági Laboratórium Igazgatóság:
 - 4.4.1. Működés Szervezési Osztály,
 - 4.4.2. Analitikai Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - 4.4.3. Mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - 4.4.4. Toxikológiai Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - 4.4.5. Koordinációs és Módszertani Osztály,
 - 4.4.6. Radioanalitikai Referencia Laboratórium,
 - 4.4.7. Központi Vetőmagvizsgáló Laboratórium,
 - 4.4.8. Növény-egészségügyi Diagnosztikai Nemzeti Referencia Osztály,
 - 4.4.9. Növény- és Talajvédelmi Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - 4.4.10. Pécsi Talajbiológiai Osztály,
 - 4.4.11. Növény-egészségügyi Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - 4.4.12. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály,
 - 4.4.13. Parazitológiai, Hal- és Méhbetegségek Nemzeti Referencia Osztály,
 - 4.4.14. Borászati és Alkoholos Italok Nemzeti Referencia Laboratórium.
- 4.5. Növényvédelmi és Borászati Igazgatóság:
 - 4.5.1. Növényegészségügyi Osztály,
 - 4.5.2. Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Értékelési Osztály,
 - 4.5.3. Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Engedélyezési Osztály,
 - 4.5.4. Borászati és Alkoholos Italok Hatósági Osztály,
 - 4.5.5. Borászati és Alkoholos Italok Ellenőrzési Osztály.

A Nébih szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök

1. Elnök, elnökhelyettes;
2. vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő;
3. javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében (kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló, utalványozási, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező, projektvezető, pályázati témavezető, belső ellenőr),
 - d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során;
4. azon fontos és bizalmasnak minősülő feladatkörök, amelyek betöltése a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény, valamint a földművelésügyi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 18/2015. (IV. 10.) FM rendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esnek.

**Az igazságügyi miniszter 3/2024. (IV. 30.) IM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló
6/2021. (IV. 30.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 6/2021. (IV. 30.) IM utasítás (a továbbiakban: IM utasítás) 2. §-a a következő m) ponttal egészül ki:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„m) *lebonyolító szerv*: a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 10/2015. (V. 29.) IM rendeletben (a továbbiakban: IM rendelet) meghatározott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására az Áht. 49. §-a alapján kijelölt szervezet.”
- 2. §** Az IM utasítás 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a gazdasági vezető hagyja jóvá, melyet a szerv vezetője képviseletében a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ír alá.”
- 3. §** Az IM utasítás 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § (1) Az IM rendelet 1. melléklet F:2 mező b) pontja szerinti feladatok ellátása során
 - a) a miniszter által az egyetemeken osztatlan jogász szakon hallgatói jogviszonnyal rendelkezők részére adományozott ösztöndíjjal kapcsolatban felmerülő kifizetéseket az IM Igazgatás teljesíti,
 - b) az egyetemeken által közvetlenül finanszírozott programok támogatásának feltételeit és eljárási rendjét a miniszter által vezetett minisztérium és az egyetemeken közötti megállapodásokban kell rögzíteni.(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti kiadások összegét a Költségvetési Főosztály az előirányzat terhére felügyeleti hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítás formájában átadja az IM Igazgatás részére.
(3) Az IM Igazgatás ellátja a kötelezettségvállalások nyilvántartásával, a kiadások számviteli elszámolásával, a kiadásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, bevallások elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
(4) Az IM Igazgatás a teljesített kifizetésekre vonatkozó elszámolást a Költségvetési Főosztály részére küldi meg.”

- 4. §** Az IM utasítás 28. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
[Az IM rendelet 1. melléklet F:3 mező b) pontjában foglalt feladatok végrehajtása során a kötelezettségvállalás jogi alapja lehet]
„d) a jogi segítségnyújtással kapcsolatos ügyintézés támogató országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben az IM mint áldozatsegítő szolgálat által kötött szerződés.”
- 5. §** Az IM utasítás 28. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben teljesített kiadások megtérítését – az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője által kiállított teljesítésigazolást tartalmazó feljegyzéssel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kezdeményezi a Költségvetési Főosztálynál. Az igazolt összeg IM Igazgatás részére történő átutalásáról a Költségvetési Főosztály gondoskodik.”
- 6. §** Az IM utasítás 29. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
[Az IM rendelet 1. melléklet F:3 mező c) pontjában foglalt feladatok végrehajtása során a kötelezettségvállalás jogi alapja lehet]
„d) az áldozatok érdekvégyesítésének elősegítése érdekében, valamint az áldozatsegítéssel kapcsolatos állami feladatok ellátását biztosító áldozatsegítő rendszer fejlesztésével, valamint az országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben az IM mint áldozatsegítő szolgálat által vállalt kötelezettségek.”
- 7. §** Az IM utasítás 29. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) Az áldozatok érdekvégyesítésének elősegítése érdekében, az áldozatsegítő rendszer fejlesztésével, valamint az országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben teljesített kiadások megtérítését – az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője által kiállított teljesítésigazolást tartalmazó feljegyzéssel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kezdeményezi a Költségvetési Főosztálynál. Az igazolt összeg IM Igazgatás részére történő átutalásáról a Költségvetési Főosztály gondoskodik.”
- 8. §** Az IM utasítás a 12. alcímet követően a következő 12/A. alcímmel egészül ki:
„12/A. Az állatvédelemmel kapcsolatos feladatok támogatása
30/A. § (1) Az előirányzat terhére – pályázati úton – nyújtott támogatás esetén a lebonyolító szerv jár el.
(2) A lebonyolító szerv által ellátott feladatokat a kötelezettségvállaló és a lebonyolító szerv közötti megállapodásban szükséges meghatározni. A megállapodás előkészítése és a pályázati kiírás tartalmának meghatározása az Állatvédelmi Cselekvési Terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos feladata.
(3) A lebonyolító szerve megállapodásban a VI. Fejezet rendelkezéseitől el lehet térni.
(4) A Költségvetési Főosztály a Kincstárnál vezetett lebonyolítási számlára átutalja a megállapodásban meghatározott feladatok ellátásához szükséges összeget, amely felett a lebonyolító szerv rendelkezik.”
- 9. §** Az IM utasítás 36. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Támogatási kérelem alapján biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatási igény benyújtója – a központi költségvetési szervek kivételével – a támogatási kérelemmel egyidejűleg)
„a) az Áht. 48/B. §-ában foglaltak teljesítése érdekében a 3. melléklet, valamint”
(szerinti, hiánytalanul kitöltött nyilatkozatokat a kötelezettségvállaló rendelkezésére bocsátja.)
- 10. §** Az IM utasítás a következő 75. §-sal egészül ki:
„75. § Ezen utasításnak a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 6/2021. (IV. 30.) IM utasítás módosításáról szóló 3/2024. (IV. 30.) IM utasítással (a továbbiakban: Módu3.) megállapított 2. § m) pontja, 3. § (6) bekezdése, 23. §-a, 28. § (1) bekezdés d) pontja és (7) bekezdése, 29. § (1) bekezdés d) pontja és (8) bekezdése, 12/A. alcíme, 36. § (2) bekezdés a) pontja, 1. és 3. melléklete, illetve módosított 4. §-a, 30. § (2) bekezdés a) és d) pontja, valamint (3) és (7) bekezdése és 70. § (1) bekezdése rendelkezéseit a Módu3. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 11. §** Az IM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 12. §** Az IM utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

- 13. §** Az IM utasítás
- a) 4. §-ában az „a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 10/2015. (V. 29.) IM rendeletben (a továbbiakban: IM rendelet)” szövegrész helyébe az „az IM rendelet” szöveg,
 - b) 30. § (2) bekezdés a) és d) pontjában, valamint (3) és (7) bekezdésében az „a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály” szövegrész helyébe az „az Emberi Jogi Főosztály” szöveg,
 - c) 70. § (1) bekezdésében az „a kötelezettségvállalójának” szövegrész helyébe a „kötelezettségvállalójának” szöveg lép.
- 14. §** Hatályát veszti az IM utasítás
- a) 20. § b) pontja,
 - b) 22. §-a,
- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

**Az Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra
 és teljesítés igazolására jogosultak**

	A	B	C	D
1.	Előirányzat megnevezése	Feladat megjelölése	Kötelezettségvállaló	A teljesítés igazolására jogosult személy
2.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező a) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
3.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező b) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
4.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező c) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
5.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező d) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
6.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező e) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
7.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező f) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
8.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező g) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
9.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező a) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra

10.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező b) pont ba)–bc) alpont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
11.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező b) pont bd)–bf) alpont	IM GKSZ alapján kötött szerződés miatt nem szükséges	az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője
12.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező c) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján, illetve IM GKSZ szerint vállalt kötelezettség miatt nem szükséges	a készpénzben teljesített azonnali pénzügyi segélyek megtérítése kivételével az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője
13.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező d) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
14.	20/3 Az állatvédelemmel kapcsolatos feladatok támogatása (ÁHT 402917)	IM rendelet 1. melléklet F:4 mező	közigazgatási államtitkár vagy Állatvédelmi Cselekvési Terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos pályázati úton nyújtott támogatás esetén lebonyolító szerv	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője pályázati úton nyújtott támogatás esetén lebonyolító szerv

2. melléklet a 3/2024. (IV. 30.) IM utasításhoz

„3. melléklet a 6/2021. (IV. 30.) IM utasításhoz

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról vagy hiányáról

A kérelmező
neve vagy
elnevezése:

lakcíme vagy
székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy
születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

céggjegyzékszám:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi
okirat száma:

nyilvántartásba vevő
szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a kérelmezőként megjelölt szervezettel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-a szerinti összeférhetlenség

nem áll fenn

fennáll a(z) ... pont alapján

1. A kérelem elbírálási eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó vagyok:

igen

nem

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő tisztségviselő vagyok:

Kormány tagja

miniszterelnök politikai igazgatója

államtitkár

közigazgatási államtitkár

helyettes államtitkár

főispán

kormánybiztos

miniszterelnöki megbízott

miniszterelnöki biztos

vármegyei közgyűlés elnöke

főpolgármester

5000 fő feletti lakosságú

regionális fejlesztési ügynökség
vezető tisztségviselője

település polgármestere

3. Az 1. vagy 2. pont szerinti személy közeli hozzátartozója vagyok, mivel

közeli hozzátartozóm a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó személy

közeli hozzátartozóm a 2. pont szerinti közjogi tisztséget betöltő személy

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

házastárs

egyeneságbeli rokon

örökbefogadott

mostoha- vagy nevelt gyermek

örökbefogadó, mostoha- vagy
nevelőszülő

testvér

4. A kérelmezőként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével –, amely az 1–2. pontban megjelölt személy tulajdonában áll, az alábbiak szerint:

a gazdasági társaság a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó személy tulajdonában áll

a gazdasági társaság közjogi tisztséget betöltő személy tulajdonában áll:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kormány tagja | <input type="checkbox"/> miniszterelnök politikai igazgatója | <input type="checkbox"/> államtitkár |
| <input type="checkbox"/> közigazgatási államtitkár | <input type="checkbox"/> helyettes államtitkár | <input type="checkbox"/> főispán |
| <input type="checkbox"/> kormánybiztos | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki megbízott | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki biztos |
| <input type="checkbox"/> vármegyei közgyűlés elnöke | <input type="checkbox"/> főpolgármester | <input type="checkbox"/> 5000 fő feletti lakosságszámú település polgármestere |
| <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője | | |

5. A kérelmezőként megjelölt – az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, valamint azon vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, amelyhez az állam csatlakozott, kivételével – gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége tekintetében az összeférhetlenség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelőszervének, szervezetének tagja, tisztségviselője
- egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja
- egyházi jogi személy ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja
- szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja

Az összeférhetlenséget megalapozó személy

pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó személy

az alábbi közjogi tisztséget tölti be:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kormány tagja | <input type="checkbox"/> miniszterelnök politikai igazgatója | <input type="checkbox"/> államtitkár |
| <input type="checkbox"/> közigazgatási államtitkár | <input type="checkbox"/> helyettes államtitkár | <input type="checkbox"/> főispán |
| <input type="checkbox"/> kormánybiztos | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki megbízott | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki biztos |
| <input type="checkbox"/> vármegyei közgyűlés elnöke | <input type="checkbox"/> főpolgármester | <input type="checkbox"/> 5000 fő feletti lakosságszámú település polgármestere |
| <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője | | |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> házastárs | <input type="checkbox"/> egyeneságbeli rokon | <input type="checkbox"/> örökbefogadott |
| <input type="checkbox"/> mostoha- vagy nevelt gyermek | <input type="checkbox"/> örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő | <input type="checkbox"/> testvér |

Az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....

Kelt:

.....
 Aláírás/Cégszerű aláírás"

A nemzetgazdasági miniszter 9/2024. (IV. 30.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével –,
a 79. § tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltakra figyelemmel –
a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 13/2023. (XII. 17.) GFM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 9/2024. (IV. 30.) NGM utasításhoz

A Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** A Szabályzat alkalmazásában
 - alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben történő kiadása, nyilvántartása;
 - átadás-átvételi jegyzék*: az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete, az irat átadás-átvétel során átadásra kerülő iratok, adathordozók tételes rögzítésére szolgál;
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - átmeneti (kézi) irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 - elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 - elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásainak együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 - előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, nyomtatása esetén A3-as méretű, az ügyirat és/vagy az iratfordulat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együttkezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
 - elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

9. *elektronikusan történő aláírás*: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
10. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
11. *érkeztetés*: az érkeztetett küldemény érkeztetőazonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése a küldeményborítón annak nyomtatása esetén;
12. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
13. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
14. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
15. *hivatkozási szám (idegen szám)*: a beérkezett irat azonosítója (beküldő szerv iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
16. *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;
17. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, illetve nyomtatása esetén az előadói íven és/vagy küldeményborítón;
18. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
19. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
20. *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;
21. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
22. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon), amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
23. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
24. *irattározás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során a szerv a működésekor keletkező, hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
25. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
26. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
27. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
28. *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;
29. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

30. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
31. *kiadmányozó*: a Minisztérium vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
32. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
33. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
34. *küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
35. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
36. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
37. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
38. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
39. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérőirattól – elválasztható;
40. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
41. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;
42. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
43. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
44. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
45. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése;
46. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
47. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
48. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó megadja a rendszernek az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személyazonosságát alátámasztó információt;
49. *ügyintézés*: a Minisztérium működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
50. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
51. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
52. *ügyiratkezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
53. *ügyvitel*: a Minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
54. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. §

Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),

- d) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- e) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet,
- f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- h) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- j) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- k) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- l) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezései, illetve az ezek helyébe lépő jogszabályok az irányadóak.

2. A Szabályzat hatálya

- 3. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a Minisztérium valamennyi, ügyvitelben érintett foglalkoztatottjára.
- 4. §** Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusokat kell alkalmazni, azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
- 5. §** A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, ellenőrzése

- 6. §** A nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, valamint kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 7. §** A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, mely szerint az iratkezelést központi szinten az Iratkezelési Osztály útján, valamint az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.
- 8. §** Az iratkezelés felügyeletét a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az iratkezelési osztályvezető útján irányítja és felügyeli. E feladatkörében felelős
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért, felügyeletéért,
 - d) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - e) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - f) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért, valamint
 - g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.
- 9. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve – a Minisztériumnál üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes álláshelyek betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.

- 10. §** A központi iratkezelés feladatai:
- küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, iktatása, előzményezése az elektronikus iktatóprogramban,
 - a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása,
 - az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre nyomtatása,
 - az irat – 5. függelék szerinti mintának megfelelő – előadói ívben történő elhelyezése,
 - felbontás nélkül továbbítandó küldemények érkeztetése, címzetthez továbbítása,
 - szervezeti egységektől átvett kiadmányok kézbesítése, postára adása,
 - az irattári terv alapján az iratok központi irattárban történő elhelyezése, irat kölcsönzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint
 - a központi irattárban őrzött iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása, levéltári átadás előkészítése, lebonyolítása.
- 11. §** Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- az előzményiratok végleges szereléséről való döntés,
 - a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - az irat irattári tételszámmal történő ellátása,
 - az egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás,
 - az iratok nyomonkövethetőségének biztosítása.
- 12. §** A szervezeti egységek ügyiratkezelőinek iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a szervezeti egységnél készült és más szervtől, személytől érkezett küldemény átvétele, bontása, iktatása, nyilvántartása, továbbítása, postázása, átmeneti irattárba helyezése, központi irattárba adása,
 - az irat ügyintézőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele, valamint
 - bélyegzők, pecsétnyomók őrzése.
- 13. §** A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységnél köteles
- szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelmet fordítani az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - szakszerűen működtetni a szervezeti egység átmeneti irattárát,
 - gondoskodni az elintézett iratok keletkezéstől számított egy éven túli központi irattárba adásáról, valamint
 - közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek.
- 14. §** A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a Minisztérium irattári anyagát.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 15. §** Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében a Minisztérium iratait tárgyi csoportokra tagolva, a Minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári terv meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 16. §** A Szabályzat 1. függelékét képezi a Minisztérium irattári terve, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
- 17. §** Az irattári terv általános, valamint különös részből áll. Az általános részbe a Minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket lehet besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.

- 18. §** A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 19. §** A Minisztériumba érkező, ott keletkező, onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az ügyiratkezelőnek a Poszeidonban kell nyilvántartani.
- 20. §** Az iktatást és az iratforgalom dokumentálását olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, az iratok Minisztériumon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.
- 21. §** Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat („a/a”) az ügyiratkezelőknek az átmeneti irattárba kell elhelyezniük.
- 22. §** A Minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatott iratokat – legkésőbb az ügyirat lezárásáig – az ügyintézők az irattári terv alapján irattári tételekbe sorolják, irattári tételszámmal ellátják.
- 23. §** A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 24. §** Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell az iratot irattározni.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai a Poszeidonban

- 25. §** Az elektronikus iratkezelési jogosultságok rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok, helyettesítési jogosultságok, egyedi azonosítók, belső és külső név- és címtár naprakészen tartásáért az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a Poszeidon adatgazda útján gondoskodik. A jogosultságok kiosztása a helyettesítés rendjére figyelemmel történik.
- 26. §** A Poszeidon hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok beállítása, módosítása a hatáskörrel rendelkező vezetői engedélyezést követően a Poszeidon adatgazda feladata.
- 27. §** A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző Poszeidon adatgazda a jogosultság életbe léptetését, a jogosultság beállításának megtörténtét az eredeti iraton az időpont feljegyzésével igazolja.
- 28. §** A Poszeidon adatgazda feladatai a NISZ Nemzeti Infokommunikációs és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) útján:
- elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - irattári tételszámok karbantartása,
 - az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - a Poszeidonban tárolt elektronikus állomány archiválása.
- 29. §** A Poszeidon üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének az elhárítása a NISZ mint a Minisztérium iratkezelő rendszere üzemeltetésével megbízott üzemeltető feladata.
- 30. §** A rejtett iktatókönyv – az azt létrehozó szervezeti egység kivételével – az iratkezelés többi szereplője előtt rejtettként működik. A rejtett iktatókönyv nyitását a szervezeti egység vezetője akkor kérheti, ha személyiségi jogi

vagy egyéb indokok teszik szükségessé a hozzáférés kizárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi.

7. Hozzáférés az iratokhoz

- 31. §** A Minisztérium foglalkoztatottjai azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladataik ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A Minisztérium foglalkoztatottjai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 32. §** A feladatellátáshoz kapcsolódóan iratot, adathordozót munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehetséges, kizárólagosan indokolt esetben, biztosítva az illetéktelen hozzáféréstől.
- 33. §** Az iratokba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 34. §** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 35. §** A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.
- 36. §** Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.
- 37. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatot tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint a felettes által meghatározott személy ismerheti meg.
- 38. §** A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter engedélyezi. A Minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános” kezelési jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- 39. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratokat a Poszeidonban kell iktatni, és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

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

- 40. §** A vegyes iratkezelési rendszernek megfelelően a küldemények 10. §-ban meghatározott kezelését a Minisztérium – a közvetlenül az önálló szervezeti egységhez érkező küldemények kivételével – központosítva, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a Központi Iratkezelő Irodán keresztül látja el. Az iktatást a küldemények átvételét követően az önálló szervezeti egységek Poszeidon felhasználói végzik. Poszeidon jogosultság hiányában az ügyintézők a szervezeti egységükhöz tartozó, erre alkalmas Poszeidon szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével biztosítják az iktatást.
- 41. §** Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 42. §** A központi érkeztetőnek, postázónak, központi irattárnak külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.
- 43. §** A 42. § szerinti helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az iratkezelésért felelős vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.

- 44. §** A 42. § szerinti helyiség másodkulcsát külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és a tárolásra megbízott személynél tartani.
- 45. §** A 42. § szerinti helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 46. §** A Poszeidonban rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező foglalkoztatott azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 47. §** A Poszeidon az iratkezelés valamennyi eseményét visszakereshető módon naplózza.
- 48. §** Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal védeni kell (például nedvességtől, fénytől, hőtől). Az iratok kezelése során – állaguk megóvása érdekében – mellőzni kell a ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

- 49. §** A Minisztériumba küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz, valamint hivatali kapu igénybevételével érkezhethet.
- 50. §** A küldemény átvételére jogosult
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a hivatali egység vezetője vagy az általuk megbízott személy,
 - c) a szervezeti egység ügyiratkezelője,
 - d) az ügyfélszolgálat munkatársa,
 - e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - f) elektronikus úton érkező küldemények esetén az egyes szervezeti egységek hivatalos elektronikus postafiókjára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - g) a Minisztérium, illetve a szervezeti egység hivatali kapujára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.
- 51. §** A Minisztérium részére a papíralapú küldemények elosztását a Minisztérium 1011 Budapest, Vám u. 5–7. alatti épületében található Központi Iratkezelő Irodája végzi, amely az érkező küldeményeket érkezteti, hivatali egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja a szervezeti egységeknek további ügyintézésre.
- 52. §** Személyesen kézbesített küldemény átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.
- 53. §** A szervezeti egységhez rendelt hivatali kapura érkező további ügyintézészt igénylő elektronikus küldeményt (ügyfélkapuról, cégkapuról, hivatali kapuról) beérkező iratként kell kezelni. A hivatali kapura érkező küldemény automatikusan érkeztetőszámot kap a Poszeidon segítségével.
- 54. §** Munkaidőn túl érkező küldemény 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.
- 55. §** Telefaxon érkező iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni. A telefaxon érkező irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről.

- 56. §** A Minisztérium központi ügyfélszolgálati postafiókját a Jogi és Koordinációs Főosztály működteti.
- 57. §** A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő hivatkozási szám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, továbbá
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- 58. §** A gyors elintézést igénylő „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 59. §** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvevő az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az átvétel időpontjának feltüntetésével igazolja.
- 60. §** Ha olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel időpontját is fel kell tüntetnie, és azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a hatáskörrel rendelkező érkeztetőegységnek, személynek érkeztetésre átadni.
- 61. §** Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat (iratok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- 62. §** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal kézbesíteni vagy postázni kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 63. §** Az átvevő az érkező küldeményeket átdadókönyvvel, valamint elektronikusan a Poszeidonban továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
- 64. §** Elektronikus úton a Poszeidonba automatikusan érkező küldemények esetén a Poszeidon a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta). Elektronikus úton érkeztet küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
- 65. §** Az elektronikus iratokat a Poszeidonban úgy kell kezelni, hogy az annak ügyintézésével kapcsolatos folyamatok dokumentálásra kerüljenek.
- 66. §** Elektronikus úton érkeztet irat esetében átvételi időpontként a Poszeidonban automatikusan naplózott érkezési időpont tekintendő, amely naplózott, a későbbiekben visszakereshető.
- 67. §** Ha az elektronikus küldemény nem, vagy csak részben nyitható meg, úgy a küldőt az értelmetlen elemről (elemekről) és a hiánypótlás szükségességéről, valamint a Minisztérium által használt elektronikus formátumokról az ügyintézés megkezdése előtt tájékoztatni kell.
- 68. §** Az elektronikus irat aláírásának érvényességét legkésőbb az ügyintézés megkezdése előtt az ügyintézőnek kell ellenőrizni.
- 69. §** Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

10. A küldemények felbontása

- 70. §** A Minisztériumnak címzett küldemények központi felbontását az 51. §-ban foglalt szervezeti egységek végzik.
- 71. §** A Minisztériumba futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása során érkezett küldemények felbontására az 54. §-ban meghatározott személy is jogosult.
- 72. §** Felbontás nélkül, dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani a „saját kezű” (a továbbiakban: s. k.) felbontásra jelzésű küldeményeket, minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel.
- 73. §** Ha iktatásra nem jogosult a felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, akkor az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, iktatás céljából soron kívül köteles dokumentáltan visszajuttatni a küldő szervezeti egységhez, vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezelésről.
- 74. §** A melléletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 75. §** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
- 76. §** Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg, haladéktalanul a címzettnek kell továbbítani. A jegyzőkönyv második példányát a feladóhoz kell eljuttatni, a harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad. A minősített iratot nyilvántartásba vétel céljából a TÜK-irodának kell átadni.
- 77. §** A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Poszeidonban az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- 78. §** Ha a felbontás alkalmával megállapítható, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

11. A küldeményekről elektronikusan hitelesített másolat készítése

- 79. §** A Korm. rendelet 34. § (6) bekezdésének megfelelően az iktató szervezeti egység foglalkoztatottja gondoskodik azon küldemények elektronikus másolásáról, hitelesítéséről, amelyek elektronikus ügyintézése nem ütközik a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontjában foglalt kivételi akadályba.

12. A küldemények érkeztetése

- 80. §** Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen kell dokumentálni, érkeztetni.
- 81. §** Az érkeztetés nyilvántartása az e célra szolgáló Poszeidon érkeztetőkönyvében történik. Az érkeztetőszám a Poszeidon által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-jétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
- 82. §** A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

- 83. §** Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 84. §** Ha valamely oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
- 85. §** Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztetőbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik.
- 86. §** A szervezeti egységhez rendelt e-mail-postafiókba érkező, további ügyintézészt igénylő elektronikus küldeményt beérkező iratként kell kezelni.
- 87. §** A digitalizált fájlok érkeztetőszámhoz történő rendelését az iktató szervezeti egység foglalkoztatottja végzi a Poszeidonban. Az iratok digitalizált képe képfórmátumban kerül tárolásra az érkeztetőszám mellett. A digitalizált másolattal rendelkező küldeményen elhelyezésre kerül a „digitalizált másolattal rendelkezik” bélyegző lenyomata.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 88. §** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- 89. §** Ha az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, az iratot kezdőiratként új főszámra kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amellyel párhuzamosan a Poszeidon az előiratnál rögzíti az utóirat iktatószámát. Papíralapú irat esetében a szerelést az iraton is jelölni kell, azaz fizikálisan együttesen szükséges kezelni az összeszerelt iratokat.
- 90. §** Ha az előzményezés során a megtalált iratról megállapítható, hogy az nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz vagy az ügy elintézéséhez, akkor a két iratot csatolni kell. Abban az esetben, ha az előirat más akta logikailag elválaszthatatlan részét képezi, úgy annak másolatát szükséges csatolni az új irathoz.
- 91. §** Az összeszerelést, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- 92. §** Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügyiratkezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. Ha az előzményirat az ügyintézőnél van, akkor az ügyintézőnek gondoskodnia kell az irat szerelésének végrehajtásáról.

14. Az iratok iktatása

- 93. §** A Minisztériumba érkező, valamint az ott keletkező további érdemi ügyintézészt igénylő iratokat – jogszabályban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani, azért, hogy az irat visszakereshetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen. A Poszeidon az irat teljes életútját végigkíséri, az általa generált kézbesítőlappal pedig a papíralapú iratok mozgásának dokumentálását is biztosítja.
- 94. §** A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
- 95. §** Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni azok rendelkezésre állása esetén
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - e) a küldés időpontját, módját,

- f) a küldő adatait (név, cím),
- g) a címzett adatait (név, cím),
- h) a hivatkozási számot,
- i) a mellékletek számát, típusát,
- j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
- k) az irat tárgyát,
- l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket,
- n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
- o) az irattári tételszámot,
- p) az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.

- 96. §** Az iktatás során a Poszeidon által rögzített mezők kitöltését kell végrehajtani, amelyek lehetnek kötelezőek és ajánlottak.
- 97. §** Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, valamint a „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
- 98. §** Az iktatási adatbázis biztonsági mentését a NISZ végzi. A biztonsági mentés másolatát a megbízott szervezet tárolja.
- 99. §** A Minisztérium iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket használ, melyeket a Poszeidon kezel.
- 100. §** Az iktatás során felvitt adatok az ügyintézés hiteles dokumentumaként szolgálhatnak, ezért az iktatást körültekintően kell végezni. Az iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- 101. §** Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, akkor az iraton az iktatószámot kell feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal, csatolt lap nem iktatható.
- 102. §** Az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.
- 103. §** Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.
- 104. §** A levelezőrendszeren érkezett e-mailt, telefaxot akkor kell iktatni a Poszeidonban, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás – ideértve a hatásköri áttételt is – lefolytatására irányul.
- 105. §** A Minisztérium iktatószámainak felépítése az iktatókönyvek szerint az alábbi:
- a) NGM/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység iratainak nyilvántartására,
 - b) NGM_SZERZ/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység szerződéseinek nyilvántartására,
 - c) NGM_HEF/főszám-alszám/évszám, a Humánerőforrás Főosztály iratainak nyilvántartására.
- 106. §** Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, melyet melléklet esetén a mellékletre is fel kell vezetni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újraiktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
- 107. §** Az ugyanazon ügyben, ugyanazon évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 108. §** Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat, valamint az ügyiratokhoz tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja a Poszeidon.

- 109. §** Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával kell végrehajtani, rögzítve a Poszeidonban az egyedi címzetteket.
- 110. §** Év végén az iktatókönyvek és a segédkönyvek a NISZ közreműködésével lezárásra kerülnek. Minden év elején új, 1-es sorszámmal kezdődő iktatókönyv kerül megnyitásra, biztosítva, hogy a lezárást követően az iktatókönyvben további irat iktatása ne történhessen meg.
- 111. §** Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés stb.) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik, a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni a NISZ mint a Poszeidon-üzemeltető közreműködésével.
- 112. §** A NISZ rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 113. §** Az ügyiratkezelő átadja az érkeztetett, valamint az iktatott iratot a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése céljából.
- 114. §** Ha a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy vagy ügycsoport feldolgozására a hatáskörrel rendelkező ügyintéző már korábban ki volt jelölve.
- 115. §** A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási joggal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 116. §** Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység, valamint mely ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha a hatáskörrel rendelkező személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.
- 117. §** Az iratért a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős, továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt szervezeti egység vagy ügyintéző.
- 118. §** Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (például vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése az iraton vagy az előadói íven nem megengedett.

16. Iratok továbbítása ügyintézésre

- 119. §** A szignálást követően az iratot további ügyintézés céljából az ügyintézőnek kell átadni, az ügyintézőre történő szignálást a Poszeidonban is el kell végezni.
- 120. §** A Poszeidonban a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

17. Kiadmányozás

- 121. §** A Minisztérium kiadmányozási rendjét az SzMSz, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.
- 122. §** A kiadmányozott iratot – papír alapon történő postázás esetén – eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, tekintettel arra, hogy a kiadmány egy példányát az ügyiratban, irattári példányként kell elhelyezni.
- 123. §** A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névalírást tartalmazó bélyegző (alírásbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt indokolja. Az alírásbélyegző használatát a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár engedélyezi.
- 124. §** Elektronikus iratot a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy elektronikus aláírással kiadmányoz. Az elektronikus aláírást a küldeményen az aláíró személy helyezheti el.
- 125. §** Az ügyintéző az általa elkészített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „A kiadmány hitelűl” záradékot rávezeti, „s. k.” jelzéssel aláírja, valamint keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- 126. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 127. §** Ha papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolatot szükséges készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget,
 - a hitelesítés keltét,
 - nyomatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 128. §** Ha a papíralapú hiteles másolat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget kell feltüntetni.
- 129. §** Másolat, valamint hiteles másolat kiadásakor az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
- 130. §** Az irathoz a kiadmányozó döntése alapján számos kezelési utasítás alkalmazható (sima, tértivevényes, elsőbbségi stb.).
- 131. §** A kiadmányozási joggal összefüggésben az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik a szervezetnél használt bélyegzőkről, az érvényes aláírásbélyegzőkről.
- 132. §** Az elektronikus aláírások megrendeléséről, az aláírások nyilvántartásának vezetéséről a Biztonsági és Beszerzési Főosztály gondoskodik.

18. A kiadmányozott irat külalakja, továbbítása

- 133. §** (1) A (papír alapon) postai kimenő kiadmányozott iratnak – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a 2. függelék szerinti mintának kell megfelelnie.
- (2) Az elektronikus kimenő kiadmányozott iratnak – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a 3. függelék szerinti mintának kell megfelelnie.

- (3) A feljegyzésnek a 4. függelék szerinti mintának kell megfelelnie.
- (4) Az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvnek a 6. függelék szerinti mintának kell megfelelnie.
- (5) Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek a 7. függelék szerinti mintának kell megfelelnie.
- (6) A kényszerselejtezési jegyzőkönyvnek a 8. függelék szerinti mintának kell megfelelnie.

- 134. §** Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje is van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- 135. §** Az ügyintéző az irattovábbításhoz a kiadmányt és annak mellékletét az ügyiratkezelőnek adja át expediálás céljából. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- 136. §** Az ügyiratkezelőnek az átvételt követően ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.
- 137. §** A küldeményeket az átvétel napján lehetőség szerint továbbítani kell.
- 138. §** Az iratokat a szervezeti egység munkatársai továbbítják, az alábbiak szerint:
- a) az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátott iratot a címzettnek soron kívül kell továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe az expediálás tényét rögzíteni kell a szükséges mezők kitöltésével, valamint
 - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját fel kell jegyezni, és aláírni.
- 139. §** Az elektronikusan aláírt irat küldemény expediálását a szervezeti egység munkatársa végzi. A hivatali kapuval rendelkező hivatalok részére a Poszeidon expediálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt a „Hivatali kapu” rádiógomb kiválasztásával, elektronikusan állomány hozzáadásával lehet az elektronikusan aláírt iratot a címzett részére kézbesíteni.
- 140. §** Az ügyfélkapun érkezett küldemények esetén a válaszlevelet az ügyfelek részére a Poszeidon expediálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt az „Ügyfélkapu” rádiógomb kiválasztásával, a címzett személy megjelölésével, adatainak lekérdezésével, továbbá az elektronikusan állomány hozzáadásával lehet a címzett részére kézbesíteni.
- 141. §** A cégkapun érkezett küldemények esetén a válaszlevelet a cégek részére a Poszeidon expediálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt a „Hivatali kapu/Cégkapu” rádiógomb kiválasztásával, a címzett cég megjelölésével, továbbá az elektronikusan állomány hozzáadásával lehet a címzett részére kézbesíteni.
- 142. §** A kiküldést követően az „Iratok/Elektronikus állományok/Hivatali kapu”, valamint az „Iratok/Elektronikus állományok/Eseménytörténet” fülön ellenőrizni kell a küldés sikerességét (letöltési igazolás).
- 143. §** A küldeményeket elektronikusan úton történő kézbesítés esetén kézbesítési visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
- 144. §** Elektronikusan úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 145. §** Ha a hitelesített elektronikusan levél elküldése meghiúsul, az elektronikusan irat papíralapú hiteles másolatát kell megküldeni a címzettnek.
- 146. §** Az elektronikusan nem továbbítható válaszlevelet borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át a Központi Iratkezelő Iroda részére.
- 147. §** A Minisztériumon belül az azonos címzettnek szóló, belső irányú iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

- 148. §** Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.
- 149. §** A borítékon az alábbiakat szükséges feltüntetni:
- a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét, valamint
 - a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva).
- 150. §** Az iratot a Központi Iratkezelő Irodán keresztül postai továbbítással, saját (alkalmi) kézbesítővel lehet továbbítani.
- 151. §** Ha a kézbesítésre átadott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, nem lehet az ügyet bejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 152. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldemények expedálás papír alapon történik.
- 153. §** A papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldemények hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével történik.
- 154. §** A könyvelt küldemények (tértivevényes) ellenőrzött módon postázásra kerülnek.
- 155. §** A tértivevénnyel postázott küldemények kézbesítési igazolása a Magyar Posta Zrt.-től elektronikusan érkezik a Poszeidonba. A szoftverből az ügyiratkezelő a postázott irat iktatószámára történő szűréssel az „Iratok/Materiális példányok/Postázás/Postatörténet”-ből dupla kattintással nyithatja meg.

19. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 156. §** Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- 157. §** Az ügyiratkezelőnek határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- 158. §** A határidőt a Poszeidonban a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 159. §** Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani, valamint
 - a határidő napján az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek további ügyintézésre átadni.
- 160. §** Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd a vezető döntése szerint tovább kezelni az ügyiratot.
- 161. §** A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva – az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

*IV. FEJEZET**ÁTMENETI IRATTÁRBA HELYEZÉS, KÖZPONTI IRATTÁRAZÁS, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS***20. Az átmeneti irattár, központi irattár kialakítása**

- 162. §** A szervezeti egységek iktatóhelyein átmeneti irattárak működnek.
- 163. §** A Minisztérium az elintézett, valamint az átmeneti irattárakból leadott iratok tárolására központi irattári helyiségeket működtet.
- 164. §** Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
- 165. §** A központi irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani.
- 166. §** A központi irattározásra kijelölt helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 167. §** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiségeket berendezni.
- 168. §** A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozásáról gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

21. Átmeneti irattárba helyezés

- 169. §** Az irattárba helyezést dokumentáltan, a Poszeidonban is rögzített módon, visszakereshetően kell végezni.
- 170. §** Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 171. §** Az átmeneti irattár a tárgyévben keletkezett iratait a tárgyévét követő legfeljebb ötödik év december 31-éig őrzi, majd azt követően gondoskodik azok átadásáról a központi irattárnak.
- 172. §** Az iratokat éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő irattári tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
- 173. §** Az irattárba helyezést a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezheti.
- 174. §** Az irattározás az ügyben eljáró, feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kötelezettsége.
- 175. §** Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak hiánytalan, valamennyi alszámmal és melléklettel ellátott és további ügyintézkedést nem igénylő teljes ügyiratot lehet. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnek be kell gyűjtenie. Ha a kísérlet nem vezet eredményre, akkor ennek a ténynek az aktaboritón történő feljegyzése mellett történik meg az irattárba helyezés.

- 176. §** Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy valamennyi kezelési és kiadási utasítás teljesült-e.
- 177. §** Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie az ügyiratból. A felesleges példányokat „zúzdás zsákba” kell helyezni, annak megsemmisítését az ellátási portálon leadott igényléssel kell kezdeményezni. Az ügyintéző a borítékokat, az ügy lezárását követően az ajánlott, valamint tértivevényes boríték kivételével megsemmisítheti – a munkapéldányokhoz és másolatokhoz hasonlóan.
- 178. §** Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ívre 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.
- 179. §** Ha az ügyirat tárgyi alapon több irattári tételbe is besorolható, úgy az ügyirat irattári tételszámát a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszáma határozza meg.
- 180. §** Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hiteles papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 181. §** Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

22. Központi irattárba helyezés

- 182. §** Minden szervezeti egység a tárgyévben keletkezett ügyiratait a tárgyévet követő legfeljebb ötödik év december 31-éig átmeneti irattárban tárolja. A szervezeti egység vezetője ezt követően köteles az iratok központi irattárba helyezéséről gondoskodni, kivéve azon ügyiratokat, amelyek vonatkozásában további intézkedés szükséges.
- 183. §** Az ügyiratkezelő az ügyiratokat a központi irattárnak történő átadás előtt a gemkapocstól, binder kapocstól, műanyag aktaborítótól, lefűzőtől megtisztítja.
- 184. §** A központi irattár
- a) nyilvántartja a Minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - b) hiteles elektronikus másolatot készít,
 - c) kölcsönzési naplót vezet,
 - d) az őrzetében lévő, lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezti, valamint
 - e) gondoskodik az Ltv. alapján a levéltárba adandó dokumentumok közlevéltár részére történő átadásáról.
- 185. §** A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.
- 186. §** Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- 187. §** A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek, az irattári tervben meghatározott tételszámok, azon belül iktatószám szerinti sorrendben tárolja.
- 188. §** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, a következők szerint:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

- c) vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani, valamint
- d) a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

189. § A szervezeti egység köteles az általa kiadott időszaki kiadványok, rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általa kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak átadni.

23. Az iratok kölcsönzése, azokba való betekintés

190. § A Minisztérium foglalkoztatottjai az SzMSz-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótló lappal kérhetnek ki iratokat az ügyintézéshez szükséges ideig, főszabály szerint 30 napra. Ha az ügyviteli érdek 30 napon túli kölcsönzést indokol, a kölcsönző köteles a határidő hosszabbítását kezdeményezni.

191. § Papíralapú és vegyes iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

192. § Az irattárból kiadott iratokról kölcsönzési naplót kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell.

193. § A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

194. § A kölcsönzési napló rovatai:

- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
- b) irattári hely,
- c) tárolási egység száma,
- d) irat nyilvántartási száma, tételszáma,
- e) irat tárgya,
- f) kiemelés ideje (év, hó, nap),
- g) kiemelést végző neve,
- h) kiemelés alapjául szolgáló irat száma,
- i) kölcsönző szervezeti egység,
- j) kölcsönző neve,
- k) kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- l) visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- m) visszahelyezést végző neve, valamint
- n) engedélyező neve (amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadása).

195. § A központi irattár papíralapú iratot a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérésére ad ki, engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

196. § Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását, visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

24. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 197. §** A központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente kell selejtezni. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 198. §** Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „Selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- 199. §** A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a NISZ archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 200. §** A további érdemi ügyintézkést nem igénylő, érkeztetőszámos küldeményeket (meghívó, tájékoztatás céljából érkezett küldemények) a központi irattár a keletkezéstől számított 1 évig őrzi. Ezt követően a küldemények selejtezését a központi irattár automatikusan, selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett végzi, amely jegyzőkönyvet a levéltár részére nem küld meg.
- 201. §** Az iratselejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 202. §** Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
- 203. §** 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 irat együttes keletkeztetőjét, megnevezését,
 - d) az iratok évkörét, terjedelmét iratfolyóméterben (ifm),
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok évkörét, irattári tételszámát, irattári tételcímét, tételszám szerinti terjedelmét (ifm),
 - f) az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) a hivatalos bélyegző lenyomatát,
 - h) a megsemmisítés tervezett időpontját, valamint
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 204. §** Az elektronikus aláírással ellátott selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után 1 példányban az iratjegyzékkel együtt a közlevéltárnak kell hivatali kapun továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés lefolytatását követően – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 205. §** A megsemmisítés időpontját a közlevéltár engedélyének birtokában lehet kijelölni. A megsemmisítés tényét a Poszeidonban rögzíteni kell.
- 206. §** A selejtezendő iratanyag elszállításáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik. A selejtezendő iratokat zúzással szükséges megsemmisíteni úgy, hogy annak tartalma a későbbiekben ne legyen megállapítható.
- 207. §** A központi irattár a Korm. rendelet 61. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodik a megőrzési kötelezettség teljesítéséről, valamint a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról. Ennek érdekében a maradandó értékű iratok esetében a hiteles elektronikus másolattal rendelkező papíralapú küldeményeket megsemmisítési

iratjegyzékbe foglalja, és azt megküldi a levéltárnak, aki dönt az iratok megsemmisítéséről vagy annak hiteles elektronikus másolatban és papír alapon történő megőrzéséről.

- 208. §** Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

25. Az iratok levéltárba adása

- 209. §** A Minisztérium a nem selejtezhető iratait – határidő nélkül őrzendők kivételével „HN” – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a közlevéltárnak adja át.
- 210. §** Az átadandó iratokat az irattári terv szerint, a Poszeidonban rögzített metaadatokkal együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység (doboz, kötet) szerinti tételjegyzékkel (iratjegyzék), teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- 211. §** Az átadott iratokat nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni.
- 212. §** Elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, selejtezés, feldolgozás) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell.
- 213. §** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveket is át kell vezetni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM VAGY SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 214. §** Az Ltv. előírásainak megfelelően intézkedni kell a Minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 215. §** Hivatalátadás esetén az erről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott iratokat.
- 216. §** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 217. §** Az elszámoltatás lezárultáig a kiállított „kilépési lap” nem írható alá.
- 218. §** Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
- 219. §** Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

- 220. §** Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
- 221. §** Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- 222. §** Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 223. §** Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az iratokat.
- 224. §** Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, úgy az iratanyagot a központi irattárban kell elhelyezni.

VI. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

26. Az iratkezelési segédletek

- 225. §** Az iratok nyilvántartására papíralapú, valamint elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, valamint az irat fellelhetősége biztosított legyen, az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
- 226. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
- 227. §** Az iratok nyilvántartására és dokumentálására a Minisztériumban az alábbi segédletek szolgálnak:
- elektronikus érkeztetőkönyv,
 - elektronikus iktatókönyv,
 - a Poszeidon üzemzavara esetén „ÜZ” érkeztetőkönyv, valamint „ÜZ” iktatókönyv,
 - átadókönyv: a Minisztérium hivatali egységei közötti iratok átadására,
 - kézbesítőkönyv: a Minisztériumon kívüli szervezetek/személyek részére történő átadás esetén,
 - futárjegyzék,
 - kölcsönzési napló,
 - bélyegző nyilvántartó könyv.
- 228. §** A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az Iratkezelési Osztály vezeti és tartja nyilván.
- 229. §** A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, beteltét követően a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- 230. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket a megnyitás előtt hitelesíti. A hitelesítés során a kijelölt személy, ha a segédlet nincs lapszámozva, a segédlet lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap. Lezárva: 20... év hó ... nap.”, aláírja, körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

VII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 231. §** A Minisztérium kiadmányozásához használt hivatalos körbélyegző Magyarország címerével, valamint sorszámmal ellátott.
- 232. §** A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Nemzetgazdasági Minisztérium”, alul a bélyegző nyilvántartási sorszáma szerepel.
- 233. §** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- 234. §** A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, igénylési azonosítóját, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának dátumát.
- 235. §** A körbélyegző a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárn.
- 236. §** A szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartásban történő átvezettetéséről,
 - szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
- 237. §** A kiadmányozáshoz használatos bélyegzők igény szerinti nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 238. §** A szervezeti egységek a bélyegzőket a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján letölthető „Bélyegző igénylési lap” kitöltésével, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály jóváhagyásával és az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egységtől igényli, amely gondoskodik azok elkészítéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
- 239. §** A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 240. §** A bélyegzőt használó, amennyiben észleli a bélyegző elvesztését vagy annak eltulajdonítását, haladéktalanul intézkedik arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében haladéktalanul tájékoztatja vezetőjét, valamint írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik
- a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - a bélyegző-nyilvántartásban a körbélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása megjegyzés feltüntetéséről,
 - az elvesztett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel történő pótlásáról, a letiltást követően előkerült körbélyegző visszavonásáról, selejtezéséről.

28. Az iratok sokszorosítása és a nyomdai előállítás szabályai

- 241. §** Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejttanyagok megsemmisítése).
- 242. §** A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

- 243. §** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

29. A Poszeidon üzemzavara esetén alkalmazandó előírások

- 244. §** A Poszeidon üzemzavara esetén a rendszergazda soron kívül értesíti az iktatóhelyeket a Poszeidon leállításáról és arról, hogy az üzemzavar megszűnéséig a 250–256. § szerint kell eljárni.
- 245. §** Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidon helyreállításáról.
- 246. §** A helyreállt Poszeidonban ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, az esetleges adatvesztést pótolni kell.
- 247. §** A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú érkeztetőkönyvben nyilvántartásba kell venni, „ÜZ” egyedi azonosító jellel.
- 248. §** A 24 órát meghaladó üzemzavar esetén a megkülönböztető jelzés nélküli küldeményeket is nyilvántartásba kell venni az erre a célra megnyitott érkeztetőkönyvben.
- 249. §** Az üzemzavar fennállása alatt érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésével az érkeztetőkönyv azonosítóját és az „ÉRKÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység érkeztetőkönyv-azonosítója a központi főnyilvántartó könyv nyilvántartási száma (például érkeztetőkönyv azonosítója / sorszám / évszám / egyedi azonosító).
- 250. §** A papíralapú érkeztetőkönyvek és iktató könyvek beszerzéséről, valamint főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 251. §** Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni arra az esetre, ha az ügyiratkezelők számára a Poszeidonhoz való hozzáférés 6 órán keresztül nem biztosított.
- 252. §** Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 253. §** Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Poszeidonba át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban jelezni kell.
- 254. §** Az iktatás során, amennyiben ismert a Poszeidonban használt iktatószám, akkor azt fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 255. §** Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 256. §** Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.
- 257. §** Téves érkeztetés/iktatás esetén a papíralapú érkeztető-/iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, majd azt követően javítani. A javító személy a keltezését és az aláírását is fel kell, hogy tüntesse a javítást követően.

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás (év)
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	A minisztérium Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A112	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A113	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
A114	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőletének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	10	–
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–

A210	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	5	–
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–

A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	-
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	-
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	-
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	-
A239	Központi államigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	-
A240	Központi államigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	-
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	-
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	-
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelő bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	-
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	-
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	-
A248	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	-
A249	Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos iratok	5	-
A250	Jogszabályban meghatározott és egyéb adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	5	-
A251	Belföldi jogsegély	5	-
A252	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	5	-
A253	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	-

Ügyvitel			
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A303	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A304	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A305	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A306	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A307	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, kézbesítő lap, kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	2	–
A308	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A309	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A310	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A312	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A313	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A314	A központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A315	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A316	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A317	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
A318	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A319	Kizárólag érkeztető számmal rendelkező, nem iktatandó küldemények	1	–
A320	Hivatali kapu iratai	5	–
A321	Ügyvitelt érintő, máshova nem sorolható jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
A322	Iráttárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek			
A401	Foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos személyügyi iratok	10	–
A402	Foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt keletkezett iratok (kinevezés-módosítások, értesítések, tájékoztatások stb.)	10	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő, szervezeti egységeknél keletkezett egyéb iratok, kezdeményezések	2	–

A404	Külszolgálat, nemzeti szakértők, nemzetközi állás pályázatok, európai uniós ösztöndíjprogram	2	–
A405	Ösztöndíjprogrammal és szakmai gyakorlattal kapcsolatos iratok	2	–
A406	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A407	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	50	–
A408	A vagyonyilatközlő-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*1	–
A409	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos megkeresések és adatszolgáltatások	5	–
A410	A fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások iratai	10	–
A411	Kitüntetéssel és elismeréssel kapcsolatos iratok	5	–
A412	Foglalkoztatási jogviszony ideje alatt történő képzésekkel, továbbképzésekkel, közigazgatási vizsgákkal és konferenciákkal kapcsolatos iratok	3	–
A413	Tanulmányi szerződések és azok módosításainak irattári példányai a képzés befejezését követő vállalt idő után	5	–
A414	Lakásügyi, szociális, esélyegyenlőségi, egészségügyi, jóléti (rekreációs) és nyugállományba vonultak ügyeivel kapcsolatos iratok	5	–
A415	Érdekegyeztetéssel, érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A416	Közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A417	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	10	–
A418	Háttérintézmények miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
A419	Háttérintézmények és gazdasági társaságokkal kapcsolatos egyéb személyügyi iratok	10	–
A420	Miniszteri biztosok ügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	8	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	8	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárát után)	8	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	25	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	5	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–

A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–
A512	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti és intézményi költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadással kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	8	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás, bekérés, összesítés	8	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (Központi Statisztikai Hivatal stb.)	8	–
A528	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	8	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A537	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A538	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–

A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A541	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A542	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	–
A543	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A544	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A548	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után	8	–
A550	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A552	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A554	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A556	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A561	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A562	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A564	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A565	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A566	Éves gazdasági program	N	15
A567	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–

A568	Középtávú gazdasági program	N	HN
A569	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A570	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	8	–
A571	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A572	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A573	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	–
A574	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A575	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	3	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A577	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A578	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A579	A Minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A580	A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A581	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A582	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A583	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A584	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A585	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A586	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A587	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A588	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A589	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A590	Különjuttatás iratai	8	–
A591	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A592	Helyettesítések	8	–
A593	Kereseti igazolások	5	–
A594	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A595	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A596	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	8	–
A597	Jelenléti ívek	8	–
Fejezeti költségvetés			
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámoló, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A602	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	10	–
A603	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	8	–

A604	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A605	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	8	–
A606	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
A607	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	8	–
A608	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A609	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A610	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	8	–
A611	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	8	–
A612	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	8	–
A613	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	8	–
A614	Külföldi utazásokkal kapcsolatos adminisztratív iratok	5	–
Belső ellenőrzés			
A701	A Minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál, a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványoknál, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezetteknél végzett ellenőrzések iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A703	A főosztály tevékenységével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	2	–
A704	Tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	5	–
A706	A Minisztérium és más szervek közötti megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzések anyagai	10	–
A707	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A708	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A709	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A710	Ellenőrzések koordinációjával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A711	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok belső ellenőrzési szervezetei által küldött anyagok	5	–
A712	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	5	–
Informatika			
A801	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A802	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A803	Informatikai biztonság iratai	15	–
A804	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	15	–

A805	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A806	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A807	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A808	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
A809	Informatikai pályázatok ügyei	10	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Különleges jogrenddel összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, megküldése	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A908	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A909	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A911	Tűzvédelmi, tűzmegeelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A912	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A913	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A914	A minisztérium tűzvédelmi terve és az épület üzemeltetésével kapcsolatos rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A915	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A916	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A917	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	8	–
A918	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	8	–
A919	Alkotmányvédelmi Hivatal szakvéleménye, nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	8	–
A920	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–

A1002	A Minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–
Jogi, igazgatási és koordinációs ügyek iratai			
A1101	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	–
A1102	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	2	–
A1103	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–
A1104	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–
A1105	Elektronikus ügyintézés anyagai, E-tanúsítvány, SZEÜSZ/KEÜSZ	2	–
A1106	Védelmi és válságkezelési döntéshozatallal kapcsolatos koordinációs iratok	5	–
A1107	Védelmi és válságkezelési döntéshozatallal kapcsolatos koncepciók, előterjesztések	15	–
KÜLÖNÖS RÉSZ			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás (év)
Stratégiai tranzakciókkal kapcsolatos ügyek			
NGM100	Projektértékelés, háttéradatok, információk iratai	10	–
NGM101	Projektelemezési, szakirányú eredményességi és hatékonysági szempontú elemzés iratai	15	–
NGM102	Projektértékelési összesítő dokumentumok iratai	10	–
NGM103	Projektekkel kapcsolatos, szakmai felügyelet és nyomkövetés iratai	15	–
NGM104	Projektekkel kapcsolatos kidolgozott értékelés, stratégiai célú tranzakciókkal érintett entitások szakirányú átvizsgálásának iratai	15	–
NGM105	Projektekkel kapcsolatos szervezeti egységek munkájának összehangolásának, szervek feletti szakmai felügyeletének iratai	15	–
NGM106	Projektek átvilágításának egységesített összegzési dokumentumok iratai	N	15
NGM107	Stratégiai tranzakciók általános iratai	15	–
NGM108	Stratégiai tranzakciók, vagyoni elemek megvizsgálása, előkészítése, feltérképezése, koncepciók kidolgozása a Kormány döntése és megállapított módja szerint	15	–
NGM109	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM110	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM111	Stratégiai megállapodások	N	15

A nemzeti fejlesztés-finanszírozás iratai			
NGM201	A nemzeti pénzügyi szolgáltatások működtetésével kapcsolatos stratégiák, koncepciók iratai	N	15
NGM202	Az európai uniós pénzügyi eszközökkel összefüggő szakpolitikai és konstrukció felelősi hatáskörrel összefüggő döntések iratai	N	15
NGM203	Hazai gazdaságfejlesztési és vállalkozáspolitikai célok meghatározásának és megvalósításának iratai	N	15
NGM204	Vállalkozásfejlesztési stratégia koordinációjának anyagai	10	–
NGM205	Vállalkozásfejlesztési stratégiával, valamint fejlesztési és finanszírozási programok kidolgozásával és megvalósításával összefüggő anyagok	15	–
NGM206	Agrár Széchenyi Kártya folyószámlahitel program iratai	15	–
NGM207	Vállalkozásfejlesztéshez kapcsolódó szakpolitika-értékelési elemzési tevékenység iratai	15	–
NGM208	Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság üléseinek anyagai	15	–
NGM209	A Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Alapja által az Integrációs Szervezet rendelkezésére bocsátott vagyon felhasználásának anyagai	15	–
NGM210	A vállalkozásfejlesztést szolgáló, a mikro-, kis- és középvállalatok finanszírozására vonatkozó stratégiák, programok, javaslatok előkészítésének iratai	10	–
NGM211	Az éves ütemterv alapján számviteli, kontrolling-, valamint tulajdonosi ellenőrzés anyagai	10	–
NGM212	A Széchenyi Kártya Programmal kapcsolatos szakmapolitikai feladatok, valamint a Széchenyi Kártya Program működtetésének iratai	25	–
NGM213	Az Intézményi Kezességi Díjtámogatások Programmal kapcsolatos szakpolitikai feladatok, a Program működtetésének anyagai	10	–
NGM214	A gazdasági társaságok és szervezetek működésével összefüggésben beérkező anyagok	10	–
NGM215	A nemzetközi pénzügyi intézményekkel, alapokkal összefüggő szerződések, érdemi iratok	N	15
NGM216	A nemzetközi pénzügyi intézményekkel, alapokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
NGM217	Bilaterális gazdaságfejlesztés-finanszírozási kapcsolatokkal összefüggő szerződések, érdemi iratok	N	15
NGM218	Bilaterális gazdaságfejlesztés-finanszírozási kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
NGM219	A Nemzetközi Együttműködési és Fejlesztés-finanszírozási Főosztály működésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM220	A Nemzetközi Együttműködési és Fejlesztés-finanszírozási Főosztály egyéb iratai	5	–
NGM221	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankban, a nemzetközi pénzügyi és gazdasági intézményekben, alapokban folytatott kormányzati tevékenység koordinációjának iratai	N	15
NGM222	A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló, valamint a magyar mikro-, kis- és középvállalkozások megerősítésének stratégiája 2019–2030 végrehajtásával összefüggő jogszabály-előkészítés iratai	15	–

NGM223	A kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos jogi szabályozás véleményezésének iratai	10	–
NGM224	A vállalkozásfejlesztést célzó, általános és ágazati stratégiákhoz kapcsolódó kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV) fejlesztési feladatainak koordinációjával és összehangolásával összefüggő iratok	10	–
NGM225	A Vállalkozásfejlesztési Tanács, valamint az általa létrehozott SBA (európai kisvállalkozói intézkedéscsomag) koordinációs munkabizottság működtetésével összefüggő iratok	N	15
NGM226	Az Európai Unió tagállamai és az OECD-tagországok kis- és középvállalkozás-fejlesztési politikájával, stratégiájával kapcsolatos elemzések anyagai	N	15
NGM227	A Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) és Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (GINOP Plusz) anyagai	15	–
NGM228	A hazai KKV-k ESG minősítési rendszerének kidolgozásának és a minősítési rendszer működtetésének iratai	15	–
NGM229	A mikro-, kis- és középvállalkozások környezettudatos működését elősegítő fejlesztési programok anyagai	15	–
NGM230	A SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány szakmai anyagai	10	–
NGM231	Az MGFÜ Nkft. tevékenységével összefüggő anyagok	10	–
NGM232	A szabad vállalkozási zónákra vonatkozó jogi szabályozások előkészítésével összefüggő iratok	10	–
NGM233	Az OECD LEED programjának képviselőivel összefüggésben keletkezett iratok	10	–
NGM234	A KKC, NBC előirányzatok tekintetében a követelések kezelésével összefüggésben keletkezett iratok	10	–
A gazdaságfejlesztési stratégia és kifizetés iratai			
NGM301	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM302	Állami tőkealapokhoz kapcsolódó stratégiai és végrehajtások iratai	N	15
NGM303	Hazai kifizetések és vállalatok külpiazi tevékenységének iratai	N	15
NGM304	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
NGM305	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
NGM306	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
NGM307	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	N	15
NGM308	Makrogazdasági előrejelzések	15	–
NGM309	Makrogazdasági elemzések	N	15
NGM310	Kormányzati gazdaságpolitikai és -fejlesztési programokhoz kapcsolódó iratok	10	–
NGM311	Külső intézmények, nemzetközi szervezetek jelentéseinek, felméréseinek stb. alapján készült elemzések, tájékoztatások, javaslatok anyagai	10	–
NGM312	Versenyképességi Munkacsoport tevékenységével kapcsolatban keletkezett anyagok	5	–
NGM313	Hazai állami tőkealapok és forráskihelyezésekkel kapcsolatban keletkezett anyagok	10	–
NGM314	A hazai állami háttérű tőkealapok rendszerének fejlesztésére tett javaslatok, elemzések iratai	10	–

NGM315	Ágazati kifizetési stratégiákkal kapcsolatban keletkezett iratok	10	–
NGM316	Magyar Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság tevékenységével, valamint a Magyar Exporthitel Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság exporthitel-biztosítási tevékenységével összefüggő kormányzati feladatok koordinációjával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
NGM317	Állami fejlesztési hitelprogramok kialakításának anyagai	N	15
Gazdasági és vagyoni szabályozással és perképviseléssel kapcsolatos ügyek			
NGM 401	Az állami vagyon elidegenítésével, gyarapításával, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
NGM402	Az állami vagyonnal kapcsolatos máshova nem sorolt joggyakorlást jelentő feladatok	20	–
NGM403	A nemzeti és azon belül az állami vagyonra vonatkozó szabályok kidolgozása, véleményezése	5	–
NGM404	A felszámolói névjegyzék vezetésével összefüggő hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok	15	–
NGM405	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével (FATF, Moneyval) kapcsolatos iratok	N	15
NGM406	A pénzmosás elleni küzdelem európai uniós szervezetrendszerével (Európai Bizottság, Tanács) kapcsolatos iratok	N	15
NGM407	A Pénzmosás Elleni Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM408	A pénzmosás elleni küzdelem hazai koordinációjával kapcsolatos iratok	5	–
NGM409	A terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM410	A pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás elleni jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM411	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott magas szintű hazai kormányzati egyeztető fórumok (európai uniós tematikájú kormányülés, államtitkári szintű EKTB ülés, FKB, tárcaközi egyeztetések)	20	–
NGM412	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, álláspontok, összefoglalók, jelentések (részanyagok, miniszteri dossziék a tanácsi formációkhoz)	15	–
NGM413	Az Európai Unió Tanácsa magyar elnökségével kapcsolatos iratok	N	15
NGM414	Európai uniós jogharmonizációval kapcsolatos iratok	N	15
NGM415	Notifikációval kapcsolatos iratok	N	15
NGM416	Az Európai Unió melletti Állandó Képviselőten keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	–
NGM417	EU kötelezettségzegési, EU-Pilot és az Európai Bíróság előzetes döntéshozatali eljárásához kapcsolódó iratok	N	15
NGM418	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) üléseire benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai, valamint az EKTB írásbeli eljárásaira adandó válaszok	10	–

NGM419	Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdései	10	–
NGM420	Az Európai Unió melletti Állandó Képviselőten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM421	Az európai uniós képzések (NEPT, SNE, Erasmus+), valamint Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok	N	15
A pénzügyi szabályozás és gazdasági ügyek anyagai			
NGM501	Az Európai Unió pénzügyi szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM502	Pénzügyi intézmények szanalási szabályozása tekintetében a jogszabályok előkészítésének anyagai	15	–
NGM503	Gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatok anyagai	N	15
NGM504	Miniszter részére előkészített a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges iratok	N	15
NGM505	Gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos a szükséges szerződések, szerződésmódosítások előkészítésének iratai	N	15
NGM506	Az NGM által irányított gazdasági társaság adatszolgáltatásaira vonatkozó minisztériumi anyagok, rendkívüli adatszolgáltatások elrendelése	N	15
NGM507	A pénzügyi szektor szereplői és az általuk végzett pénzügyi szolgáltatási tevékenységek alapvető feltételeinek szabályozásának, az ezekre vonatkozó jogszabályok felülvizsgálatának anyagai	N	15
NGM508	A COREPER, az ECOFIN, valamint az Európai Tanács üléseire készített szakmai anyagok iratai	5	–
NGM509	Pénzügyi tárgyú notifikációs anyagok	8	–
NGM510	Szanálási Alap, Országos Betétbiztosítási Alap, valamint Befektetővédelmi Alap Igazgatótanácsának ülésanyagai	5	–
NGM511	A pénzügyi ágazathoz tartozó létfontosságú rendszerelemek hatósági feladatkörébe tartozó iratok, döntés-előkészítő anyagok	10	–
NGM512	A minisztérium éves költségvetési beszámolójának és a zárszámadáshoz szükséges kimutatásainak, az időközi/éves költségvetési és mérlegjelentések, valamint egyéb eseti és rendszeres adatszolgáltatások iratai	10	–
NGM513	A minisztérium gazdálkodási, könyvviteli, pénzügyi, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatos (szerződésvéleményezés, kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetigazoltatás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) anyagai	N	HN
NGM514	A beérkezett számlák nyilvántartásának, a szállítói számlák pénzügyi rendezésének anyagai	15	–
NGM515	A minisztérium általános forgalmi adó bevallásával, valamint az egyéb adók és adó jellegű kiadások bevallásával, adatszolgáltatásával és befizetésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM516	A minisztérium vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási anyagai	10	–

Makrogazdaság elemzése			
NGM517	Rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzés iratai	15	–
NGM518	Adatszolgáltatások, adatbázisok iratai	5	–
NGM519	A nemzetközi makrogazdasági folyamatok iratai	10	–
NGM520	A gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásának háttérelmzéseivel, előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM521	A makrogazdasági és költségvetési előrejelzések iratai	N	15
NGM522	A központi költségvetés tervezéséhez felhasznált makrogazdasági előrejelzések, azok teljesülésének iratai	N	15
NGM523	Konvergencia Program iratai	N	15
NGM524	Az európai uniós integrációból adódó gazdaságpolitikai tevékenység, kötelezettségek felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
NGM525	A megjelenő gazdasági indikátorok, elemzések, előrejelzések iratai	N	15
NGM526	Az elemzői előrejelzéseket gyűjtő szolgáltatók által közzétett elemzői konszenzusok iratai	N	15
NGM527	Makrogazdaságot érintő előadások, prezentációk iratai	N	15
NGM528	Gazdasági hatásvizsgálati rendszer anyagai	10	–
Állami vagyonnal és postaüggyel kapcsolatos iratok			
NGM601	Az NGM-nek a Magyar Posta Zrt.-vel, valamint a Posta Csoportba tartozó társaságokkal kapcsolatos ügyei	N	15
NGM602	Az NGM tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratok	N	15
NGM603	Az állami vagyon elidegenítésével, gyarapításával, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
NGM604	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátási felelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	N	15
NGM605	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM606	A végelszámolás és felszámolás szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM607	Az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami társaságok vagyonkezelésével és egyéb ide tartozó feladatokkal kapcsolatos anyagok	N	15
NGM608	Postastratégiai, postapiaci liberalizációhoz, postai ágazathoz kapcsolódó iratok	N	15
NGM609	A postai tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások iratai	10	–
NGM610	Általános postai ügyek iratai	5	–
NGM611	Postai beruházások finanszírozási alapokmányaival kapcsolatos iratok	N	15
NGM612	Bélyegkiadással kapcsolatos előkészítő iratok	15	–
NGM613	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek iratai	8	–
NGM614	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek kiemelt iratai	N	15
NGM615	PPP Kulturális projektek iratai	8	–
NGM616	PPP Kulturális projektek kiemelt iratai	N	15

NGM617	PPP Sport projektek iratai	8	–
NGM618	PPP Sport projektek kiemelt iratai	N	15
NGM619	Máshova nem sorolható PPP projektek iratai	8	–
NGM620	Máshova nem sorolható kiemelt PPP projektek iratai	N	15
NGM621	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai	8	–
Iparügekkel kapcsolatos iratok			
NGM701	Stratégiaalkotással, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM702	Kormányzati iparpolitikai programok végrehajtásához kapcsolódó iratok	10	–
NGM703	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	N	15
NGM704	Ágazati szabályozás előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM705	Láncartozások csökkentésével, a teljesítésigazolási Szakértő Szervvel kapcsolatos iratok	15	–
NGM706	Ipari Park Tanáccsal, illetve ipari parkokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM707	Fa- és bútorigarral kapcsolatos ügyek iratai	15	–
NGM708	Autóbusz iparágat és a kötöttpályás járműipart érintő ügyek iratai	15	–
NGM709	Élelmiszeriparral kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM710	Kreatív iparral kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NGM711	Nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozással kapcsolatos iratok	N	15
NGM712	Kamarai, érdekképviseleti, illetve szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
NGM713	Haditechnikai és exportellenőrzési hatóság által végzett engedélyezési eljárások iratai	10	–
NGM714	Mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
NGM715	Budapest Főváros Kormányhivatala által lefolytatott hatósági eljárások fellebbezésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
NGM716	A nemzetközi és európai uniós ágazati szervezetekkel és fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
NGM717	A gazdaságmozgósítási informatikai rendszerrel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM718	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	N	15
NGM719	Védelmi, védelemigazgatási gyakorlatokkal, felkészítésekkel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM720	Minősített időszak tervezése, katonai meghagyás anyagai	5	–
NGM721	Védelmi célú állami tartalékokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM722	Minősített időszaki termelés (haditechnikai, lakossági fogyasztási cikkek) ügyei	5	–
NGM723	Minősített időszaki lakossági ellátás tervezése	5	–
NGM724	Hadiipari kapacitások, rögzítések, szerződések, előszerződések	5	–
NGM725	Minősített időszaki rendkívüli intézkedések anyagai	10	–
NGM726	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	–
NGM727	A gazdaságfelkészítési tervezés módszertani, jogszabályi és költségvetési kérdései	10	–
NGM728	Nemzeti válságkezelési rendszer kialakításának dokumentumai	N	15
NGM729	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	–

NGM730	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–
NGM731	Ágazati (gyógyszer- és gyógynövényipari, orvostechológiai, orvosi IKT, biotechnológia) fejlesztési stratégiák elvi jelentőségű ügyei	N	15
NGM732	Stratégiai feladatok végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NGM733	Európai uniós társfinanszírozású egészségipari-programok, véglegesített anyagok	N	15
NGM734	Egészségiparral, egészséggazdálkodással kapcsolatos adminisztratív ügyek és statisztikák	5	–
NGM735	Miniszteri keret terhére nyújtott támogatások ügyei	5	–
NGM736	Két- és többoldalú nemzetközi egészségipari-egészséggazdasági szerződések, egyezmények	N	15
NGM737	Kétoldalú egészségipari-egészséggazdasági kapcsolatok iratai	5	–
NGM738	Nemzetközi szervezetek szakmai fórumaival, illetve nemzetközi turisztikai kapcsolatokkal kapcsolatos iratok (V4, KEK, OECD)	5	–
NGM739	Egyéb egészségipari programok iratai	5	–
NGM740	Egészségipari tevékenység területének közigazgatási és jogi elvi jellegű ügyei	N	15
NGM741	Egészségiparral kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
NGM742	Magyarországi székhelyű stratégiai társaságok gazdasági célú védelmével kapcsolatos eljárás iratai	8	–
Technológiával kapcsolatos ügyek			
NGM801	Ipari, innovatív technológiával összefüggő feladatok, támogatások iratai	10	–
NGM802	Drónok ipari és egyéb felhasználását ösztönző fejlesztési és szolgáltatási politika végrehajtásának előkészítéséért, kapcsolódó kutatások ösztönzéséért, képzések és biztonság fejlesztésében keletkezett iratok	10	–
NGM803	Ágazati technológiákhoz kapcsolódó kutatások ösztönzéséért, képzések és biztonság fejlesztéséhez kapcsolódó iratok	15	–
NGM804	Technológiai koalíciók működtetéséhez kapcsolódó feladatok iratai	15	–
NGM805	Hazai mesterséges intelligencia-kutatás, fejlesztés és alkalmazás elősegítése érdekében létrehozandó stratégiával kapcsolatos iratok	15	–
NGM806	Az ágazati digitális stratégiával kapcsolatban keletkezett iratok	15	–
NGM807	A magyarországi technológiai fejlesztések infrastruktúrájával és ökoszisztémájával (energetikai technológia, HPC infrastruktúra) kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
NGM808	A közös európai érdeket szolgáló fontos projektekkel (IPCEI) kapcsolatos feladatok iratai	5	–
NGM809	Nemzetközi szervezetekkel és nemzetközi együttműködésekkel kapcsolatos iratok	5	–
NGM810	Ipar 4.0 átállást támogató stratégia, fejlesztéspolitikai konstrukciók, programok szakpolitikai tervezéséért stb. iratai	10	–
NGM811	Közösségi célú szélessávú és infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos iratok	25	–

NGM812	IKT szektor fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM813	Digitális felzárkóztatással és kompetencianöveléssel kapcsolatos iratok	10	–
NGM814	Digitális szolgáltatásokkal és gazdasággal kapcsolatos iratok	15	–
NGM815	Közösségi infokommunikációs és információbiztonsággal kapcsolatos iratok	15	–
NGM816	Vállalatok digitális képességeinek erősítéséhez, a foglalkoztatás növeléséhez kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
Úriparfejlesztéssel kapcsolatos ügyek			
NGM817	Úriparfejlesztéshez kapcsolódó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai iratai	N	15
NGM818	Az úrkutatáshoz, ürtevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai előkészítésének iratai	N	15
NGM819	Az úriparfejlesztéshez kapcsolódó előterjesztések, jelentések, tervezetek szakmai véleményezési iratai	N	15
NGM820	Az úriparfejlesztésre vonatkozó stratégiák, szakpolitikák iratai	15	–
NGM821	Az úriparfejlesztési tárgyú szerződések kidolgozásával, a szerződések előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatok iratai	15	–
NGM822	Az úriparfejlesztési tárgyú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos harmonizációs feladatokkal, az úriparfejlesztéssel összefüggő hazai és nemzetközi együttműködésekkel és a Kormányt a nemzetközi szervezetekben történő képviseléssel kapcsolatos iratok	N	15
NGM823	Az Európai Űrügynökség (ESA) testületeiben a magyarországi képviselő iratai	N	15
NGM824	Az Európai Unió Űrügynökségének Irányító Testületében (EUSPA Administrative Board) a magyarországi képviselő iratai	N	15
NGM825	Az úriparfejlesztési terület nemzetközi, illetve európai uniós szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi, illetve európai uniós munkacsoportok és szervezetek munkájával kapcsolatos iratok	15	–
NGM826	Az úriparfejlesztéssel összefüggő kormányközi megállapodásokból, illetve a Magyar Űrkutatási Iroda és jogutódjai által aláírt nemzetközi intézményközi megállapodások kötelezettségeiből fakadó feladatok, valamint további együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatos iratok	N	15
NGM827	Az úripari ökoszisztémával kapcsolatos tevékenység fejlesztésével, a hazai úripari szervezetekkel, cégekkel, úriparfejlesztésben részt vevő kutatóintézetekkel, egyetemekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok	15	–
NGM828	A külképviseletek úriparfejlesztéssel kapcsolatos feladatokkal megbízott diplomatáinak koordinációjával kapcsolatos iratok	N	15
NGM829	A hazai műholdrendszer, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb infrastruktúraelemek és szolgáltatások kiépítésével és működtetésével összefüggő feladatok iratai	N	15
NGM830	Az úripari tevékenységgel összefüggő kormányzati feladatok ügynökségi rendszerben történő ellátására vonatkozó koncepció és döntési javaslat iratai	N	15

NGM831	Az állami feladatok ellátásához kapcsolódó hazai műholdrendszerrel, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb infrastruktúraelemekkel és szolgáltatásokkal összefüggő fejlesztések koordinációjának iratai	N	15
NGM832	Kormányzati szervekkel és hatóságokkal úriparfejlesztés tárgyában történő kapcsolattartás iratai	15	–
NGM833	Az úriparfejlesztéssel összefüggő fejlesztési, ipari tevékenység támogatásának iratai	15	–
NGM834	Az úriparfejlesztéssel kapcsolatos feladatokhoz rendelt előirányzatok tervezésére és felhasználására irányuló döntéshozatal és a döntések végrehajtásának iratai	N	15
NGM835	Az európai uniós jogi aktusok előkészítésével, az EKTB részére a magyar álláspontra vonatkozó előterjesztések elkészítésével, az európai uniós szakértői csoportokban a Kormány álláspontjának kialakításával kapcsolatos iratok	N	15
Védelmi Ippal kapcsolatos ügyek			
NGM836	A honvédelmi és a haderőfejlesztési programok végrehajtásának iratai	N	15
NGM837	A védelmi iparfejlesztés stratégiai fejlesztési irányainak és a kormányközi koordináció iratai	15	–
NGM838	A védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutását segítő stratégia iratai	N	15
NGM839	A védelmi ipar kutatás-fejlesztés támogatására, versenyképességének növelésére és a többnemzeti védelmi ipari együttműködés élénkítésére szolgáló, szakterületét érintő programok iratai	N	15
NGM840	A védelmi képességfejlesztési projektek hosszú távú, a védelmi ipar és a haderő képességfejlesztési célkitűzéseivel összhangban történő tervezésével kapcsolatos feladatok iratai	N	15
NGM841	A honvédelmet érintő tudományos kutatási ágazati stratégia iratai	15	–
NGM842	A védelmi és hadfelszerelési, valamint a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések iratai	N	15
NGM843	Együttműködések érdekében létrejövő megállapodások, szerződések és egyoldalú nyilatkozatok iratai	15	–
NGM 844	A védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában érintett tárcák feladataival, a védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos feladatokkal, és a védelmi ipari feladatok végrehajtásának rendszerével kapcsolatos iratok	15	–
NGM845	A védelmi ipari állami infrastruktúra-beruházások iratai	N	15
NGM846	A védelmi ipari fejlesztésekkel összefüggő jogszabálytervezetek iratai	15	–
NGM847	A védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködésekben származó ágazati feladatok iratai	N	15
NGM848	A magyar védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutásának előmozdításában, valamint a védelmi ipar fejlesztésében közreműködő gazdasági társaságokkal a kapcsolattartás és a védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piackutatásának az iratai	N	15
NGM849	A védelmi ipari kapacitások fenntartása tárcaszintű feladatainak iratai	15	–

NGM850	A védelmi ipar beszállító-fejlesztési programrendszer iratai	N	15
NGM851	A Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek minősített időszakos igényeivel, a rögzített hadiipari kapacitások fenntartásával, a munkaerő meghagyásának szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM852	Az egyedi haditechnikai beszerzések iratai	N	15
NGM853	A NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó gazdasági, ipari kooperációs és ellentételezési tevékenységek iratai	N	15
Foglalkoztatás, programok, munkaerőpiac és munkavédelem			
NGM901	Kollektív szerződésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM902	Közalkalmazotti szakszervezetek taglétszám-igazolásával kapcsolatos dokumentumok	N	15
NGM903	Üzemi tanácsi választással, eredményekkel kapcsolatos dokumentumok	N	15
NGM904	Ágazati párbeszéd ügyeinek iratai	N	15
NGM905	A Kormány, a munkavállalói és munkaadói érdekképviselők együttműködésére, a szociális partnerek jog- és hatáskörére vonatkozó iratok	N	15
NGM906	Makroszintű intézményes egyeztető fórumok fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM907	Munkavállalók részvételi intézményrendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM908	Alternatív vitarendezéssel, munkaügyi konfliktusok kezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM909	A Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsával (KOMT) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM910	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanáccsal (OKÉT) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM911	Érdekegyeztetés, társadalmi párbeszéd, munkaügyi kapcsolatok folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
NGM912	Társadalmi párbeszédrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
NGM913	Munkaerőpiaci ajánlásokkal, illetve módszertani állásfoglalásokkal kapcsolatos ügyek	5	–
NGM914	Eljárásrend, szakmai útmutató, ajánlás	5	–
NGM915	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
NGM916	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
NGM917	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
NGM918	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
NGM919	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
NGM920	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
NGM921	Közösségi költségvetéssel, költségvetés-módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM922	Migráns munkavállalók szociális biztonságának ügyei	50	–

NGM923	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
NGM924	Foglalkoztatáspolitikai koncepciók kialakításához kapcsolódó kutatási és elemzési anyagok	10	–
NGM925	Foglalkoztatási folyamatok, munkanélküliség elemzésével kapcsolatos iratok, hatástanulmányok, kutatások	N	15
NGM926	A keresetalakulás (növekedés, szektorális, ágazati, szakmai relatív kereseti viszonyok változása) elemzése	N	15
NGM927	Javaslatok a közszféra kormányzati bérpolitikájának kidolgozásához, összehangolásához	N	15
NGM928	Javaslatok a versenyszféra keresetalakulását befolyásoló kormányzati bérpolitika kialakításához	N	15
NGM929	Bérmeghatározási rendszerek kidolgozásával kapcsolatos ügyek (országos minimálbér, garantált bérminimum, előmeneteli és illetményrendszerek a költségvetési szférában)	N	15
NGM930	Bérszakmai szolgáltatások (adatközlés, felvilágosítás, tanácsadás, állásfoglalás megkeresésre)	N	15
NGM931	Központi munkaerőpiac, foglalkoztatási, képzési programokkal összefüggő dokumentumok	15	–
NGM932	Csoportos létszámleépítés bejelentésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM933	Munkaerőpiaccal és foglalkoztatással kapcsolatos társszervi megkeresések	5	–
NGM934	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. által megvalósított foglalkoztatáspolitikai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM935	GINOP és VEKOP, valamint GINOP Plusz keretében a Minisztérium, mint Konzorciumvezető által megvalósuló kiemelt projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM936	A vállalati társadalmi felelősségvállaláshoz (CSR) és a felelős üzleti magatartáshoz (RBC) kapcsolódó ügyek	5	–
NGM937	A CSR Cselekvési Tervhez kapcsolódó ügyek	N	15
NGM938	A közfelelősség-vállaláshoz (PSR) kapcsolódó ügyek	10	–
NGM939	A Duna Stratégia Befektetés az Emberi Erőforrásokba munkacsoportjához (EUDRS PA9) kapcsolódó ügyek	5	–
NGM940	A nemzetközi- és kétoldalú együttműködésekhez kapcsolódó ügyek	5	–
NGM941	Az OECD Nemzeti Kapcsolattartó Pont működéséhez kapcsolódó ügyek	10	–
NGM942	A Nemzeti Önkéntes Tanács munkájához kapcsolódó ügyek	10	–
NGM943	Megfelelőség-tanúsítással és megfelelőség-értékeléssel kapcsolatos témák	10	–
NGM944	MSZT (Magyar Szabványügyi Testület) tagsággal, szabványosítással, szabványok véleményezésével összefüggő ügyek	10	–
NGM945	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos megkeresések	5	–
NGM946	Fokozott expozíciók bejelentése	5	–
NGM947	Foglalkozási megbetegedések bejelentése	5	–
NGM948	Balesetvizsgálati anyagok	5	–
NGM949	Súlyos munkabalesetek bejelentőlapjai és jegyzőkönyvei	10	–
NGM950	Munkavédelmi jelentések, adatszolgáltatások	N	15

NGM951	Munkavédelmi szakértői ügyek	10	–
NGM952	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
NGM953	Munkavédelem szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM954	Munkavédelmi célvizsgálatok, akcióellenőrzések	5	–
NGM955	Előzetes bejelentéssel folytatott munkavédelmi ellenőrzések	5	–
NGM956	Piacfelügyeleti ügyek (KPIR – Központi Piacfelügyeleti Intézkedési Rendszer, RAPEX – veszélyes fogyasztási cikkekkel kapcsolatos bejelentések rendszere, ellenőrzések stb.)	15	–
NGM957	Országos Munkavédelmi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	N	15
NGM958	Nemzeti Munkavédelmi Politikával kapcsolatos ügyek dokumentumai, jegyzőkönyvek, levelezések	N	15
NGM959	Munkabiztonsági szakértők működési engedélye	N	15
NGM960	Igazságügyi szakértői kérelmek véleményezése	15	–
NGM961	Panaszügyek munkavédelmi ügyekben	5	–
NGM962	Bejelentések munkavédelmi ügyekben	5	–
NGM963	Felügyeleti intézkedés I. fokú munkavédelmi közigazgatási határozattal szemben	10	–
NGM964	Peres ügyek munkavédelmi ügyekben	10	–
NGM965	Európai Munkavédelmi Ügynökséggel kapcsolatos ügyek	10	–
NGM966	SLIC-kel (Munkafelügyeleti Vezetők Bizottságával) kapcsolatos ügyek	10	–
NGM967	Elsőfokú munkavédelmi közigazgatási határozat ellen benyújtott keresetlevelek	10	–
NGM968	Foglalkoztatási egyezmények	N	15
NGM969	Munkaerőpiaccal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciák, tanácskozások jegyzőkönyvei	N	15
NGM970	Egyes atipikus foglalkoztatási formák támogatásával kapcsolatos javaslatok, koncepciók	N	15
NGM971	Foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok, közösségi jogharmonizációval kapcsolatos iratok	10	–
NGM972	Modellszámítások a közalkalmazotti illetményrendszerhez	N	15
NGM973	Javaslatok az európai uniós bérszintekhez való hosszabb távú bérpolitika kialakításához	N	15
NGM974	Nemzetközi szervezetek tájékoztatása a bér meghatározási rendszerekről, a béralakulásról	15	–
NGM975	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos rövid és középtávú előrejelzések	15	–
NGM976	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos hosszú távú előrejelzések	N	15
NGM977	Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtandó munkahelyteremtő támogatások iratai	20	–
NGM978	Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatból (AFC) nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos iratai	10	–
NGM979	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
NGM980	Megyei Munkaerőpiaci programokkal kapcsolatos iratok	10	–

NGM981	A fővárosi és vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységgel kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
NGM982	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok munkavédelmi, illetve munkaügyi hatáskörben eljáró járási hivatalaival kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
NGM983	A fővárosi és vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM984	A fővárosi és vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek közérdekű munkával kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM985	A fővárosi és vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egység vezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
NGM986	Foglalkoztatással összefüggő megbízási szerződések	15	–
NGM987	Területi regionális foglalkoztatások ügyei	10	–
NGM988	Megegyezésen alapuló Vezetési Rendszer (MEV rendszer), Munkaerőpiaci Stratégiai Tervezés (MST) fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–
NGM989	Foglalkoztatási portálokkal (eures.munka.hu, munka.hu) kapcsolatos iratok	5	–
NGM990	Informatikai programrendszerek módszertani támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM991	Nemzetközi Szabványügyi Testülettel (ISO) kapcsolatos iratok	5	–
NGM992	Az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda működtetésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM993	Harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásával kapcsolatos iratok (másodfokú szakhatósági döntések)	15	–
NGM994	Foglalkoztatáspolitikai ügyek folyamatába épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések dokumentumai (FEUVE)	10	–
NGM995	A fővárosi és vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egysége általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NGM996	A fővárosi és vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek munkanélküli ellátásokkal, foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
NGM997	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok	N	15
NGM998	Hivatalvizsgálat	N	15
NGM999	Évzárási/évnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–
NGM1000	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–
NGM1001	Az Európai Unió Szociálpolitikai és Foglalkoztatás Nemzeti Programjához kapcsolódó ügyek	N	15
NGM1002	Külföldi szervekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1003	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	10	–

NGM1004	Európai uniós intézmények és fórumok tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
NGM1005	Nemzetközi és európai uniós intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítő anyagok, összefoglalók)	N	15
NGM1006	Európai uniós, illetve nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
NGM1007	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
NGM1008	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó pilot eljárások, illetve kötelezettségzegési és előzetes döntéshozatali eljárások iratai	10	–
NGM1009	Nemzeti ILO Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1010	Foglalkoztatással és munkaerő szabad áramlásával kapcsolatos nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtásával összefüggő iratok	10	–
NGM1011	Uniós stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	N	15
NGM1012	Kiemelt programok tervezésével és előkészítésével kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1013	Strukturális Alapok keretében megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és nyomon követésével kapcsolatos iratok (például TÁMOP, TIOP, GINOP, VEKOP, TOP, TOP Plusz stb.)	15	–
NGM1014	Közvetlen brüsszeli pályázatok iratai	20	–
NGM1015	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
NGM1016	Európai Globalizációs Alkalmazkodási Alap (EGAA) felhasználása	5	–
NGM1017	Európai Szociális Alappal (ESZA) kapcsolatos ügyek	N	15
NGM1018	Államreform Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	10	–
NGM1019	Elektronikus Közigazgatás Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	**10	–
NGM1020	HEFOP 1.2 projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1021	HEFOP 2.2.2 projekt dokumentációja	**10	–
NGM1022	HEFOP 3.5.3 Lépj előre projekt iratai	**10	–
NGM1023	KMROP 4.1.2 Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	**10	–
NGM1024	TÁMOP 1.1.2 Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	**10	–
NGM1025	TÁMOP 1.3.1 projekttel kapcsolatos ügyek	**10	–
NGM1026	TÁMOP 1.3.1-12 A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése II. projekt iratai	**10	–
NGM1027	TÁMOP 2.1.1 Lépj egyet előre II. projekt iratai	**10	–
NGM1028	TÁMOP-2.4.3 D-3-13/1 Foglalkoztatási szövetkezet – Híd a munka világába projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1029	TÁMOP 2.4.8-12 A munkahelyi egészség és biztonság fejlesztése, a munkaügyi ellenőrzés fejlesztése kiemelt projekt iratai	**10	–
NGM1030	TÁMOP 2.6.1 Az akkreditáció rendszerének kialakítása projekttel kapcsolatos iratok	**10	–

NGM1031	TÁMOP 5.4.2 Központi szociális információs fejlesztések projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1032	TÁMOP 5.6.3-12 A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerőpiaci integrációja és az intenzív utógondozás modellje projekt iratai	**10	–
NGM1033	TIOP 3.2.1-08 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
NGM1034	TIOP 3.2.1-12 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése a foglalkoztatási szolgálat infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
NGM1035	Integrációs keret költségvetésével és feladatfinanszírozással összefüggő ügyek	**10	–
NGM1036	Európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (például TAIEX együttműködés)	N	15
NGM1037	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	15	–
NGM1038	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	10	–
NGM1039	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerőpiaci program	10	–
NGM1040	Foglalkoztatáspolitikához kapcsolódó informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	10	–
NGM1041	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	5	–
NGM1042	GINOP 6.2.1-VEKOP-15 Részvétel az OECD Felnőttek Képesség- és Kompetenciamérése programjában (PIAAC) projekt iratai	**10	–
NGM1043	GINOP 6.1.2 Digitális Szakadék Csökkentése projekt iratai	**10	–
NGM1044	Nem kiemelt, európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1045	Hazai forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
NGM1046	Foglalkoztatáspolitikához, illetve munkafelügyelethez kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	**10	–
NGM1047	GINOP-5.3.7 Jogszerű foglalkoztatás fejlesztése projekt iratai	2027. december 31-ig	–
NGM1048	Uniós munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos ügyek	**10	–
NGM1049	Nemzeti Foglalkoztatási Alap szabályzatai, működtetésével kapcsolatos központi szabályozások, elvi állásfoglalások, iránymutatások, kérelmek, tervezések dokumentumai	N	15
NGM1050	Nemzeti Foglalkoztatási Alap tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1051	Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos adatszolgáltatások	10	–
NGM1052	Nemzeti Foglalkoztatási Alap könyvviteli elszámolását közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	10	–
NGM1053	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetési dokumentumai (beszámolók, zárszámadások)	N	15
NGM1054	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésének adminisztratív ügyei: számviteli, leltározási dokumentumok, megállapodások, havi és negyedéves jelentések, szerződések stb.	10	–
NGM1055	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésével, felhasználásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi ellenőrzések iratai	10	–
NGM1056	Peres ügyek foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési ügyekben	10	–

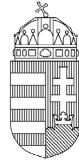
NGM1057	Felügyeleti intézkedés I. fokú foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési közigazgatási döntésekkel kapcsolatban	10	–
NGM1058	Panaszügyek foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyekben (munkaügy)	5	–
NGM1059	Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) célvizsgálatok, akcióellenőrzések	N	15
NGM1060	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés (munkaügyi ellenőrzés)	N	15
NGM1061	Hivatalvizsgálat (foglalkoztatás-felügyeleti hatósági/ munkaügyi ellenőrzés)	N	15
NGM1062	Nemzetközi Munkaügyi Szervezetek (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések anyagai (belföldi)	N	15
NGM1063	Európai Munkaügyi Hatósággal (ELA) kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1064	Emberkereskedelem elleni mechanizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1065	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok foglalkoztatás-felügyeleti (munkaügyi) hatósági ügyek	N	15
NGM1066	Belső Piaci Információs Rendszerrel (IMI) kapcsolatos megkeresések	5	–
NGM1067	Társfőhatóságokkal folytatott levelezések foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyben (munkaügy)	5	–
NGM1068	Foglalkoztatás-felügyelet (munkaügy) szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1069	Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
NGM1070	Jogerős I. fokú határozatok (foglalkoztatás-felügyeleti hatósági/ munkaügyi ellenőrzés)	2	–
NGM1071	Ügyészési törvényességi felügyelet közigazgatási ügyekben	10	–
NGM1072	POSTING (Kiküldetés, kirendelés, munkaerő-kölcsönzés) ügyek	5	–
NGM1073	Hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos iratok	10	–
NGM1074	A GINOP 5.3.7 projekt megvalósításával kapcsolatos levelezések	15	–
NGM1075	Együttműködés a Munkahelyek Biztonságáért partnerségi program	10	–
NGM1076	Kontrolleri lekérdezések	15	–
NGM1077	Foglalkoztatás-felügyeleti (munkaügyi), munkavédelmi szakmai rendszerrel kapcsolatos iratok	15	–
NGM1078	Súlyosan hátrányos helyzetű munkavállaló foglalkoztatását elősegítő támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1079	Közfoglalkoztatottak elhelyezkedési támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1080	Munkásszállások kialakításának támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
NGM1081	Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatást nyújtó szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	–
NGM1082	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyei	5	–
NGM1083	A fővárosi és vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–

Külföldiek magyarországi foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek			
NGM1084	Az idegenrendészeti hatóság által, a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló törvényben meghatározott, összevont kérelmezési eljárás alá tartozó, tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalással kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1085	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásával kapcsolatos panaszos ügyek iratai	N	15
NGM1086	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának rendszerével, a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának eszközrendszerével, és e körben szakmai irányítói jogokkal kapcsolatos iratok	N	15
NGM1087	A harmadik országbeli állampolgárok foglalkoztatásával kapcsolatos, közérdekű megkeresésekkel összefüggő adatszolgáltatások, tájékoztatások és információk iratai	15	–
NGM1088	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatására, annak engedélyezésére és a foglalkoztatásukkal összefüggő jogsértések szankcionálására vonatkozó jogszabályok iratai	N	15
NGM1089	A külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának engedélyezésére, a harmadik országbeli munkavállalók magyarországi munkavállalásának összevont kérelmezési eljárás alá tartozó idegenrendészeti eljárásra, szakhatósági eljárására, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján alkalmazott egyes iratminták használatára vonatkozó eljárásrendek, szakmai iránymutatások, tájékoztatók és módszertani útmutatók, állásfoglalások iratai	15	–
NGM1090	A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatási rendszerének iratai	N	15
NGM1091	A minősített munkaerő-kölcsönző cégekkel, magánmunkaközvetítőkkal, munkaerő-kölcsönzőkkel, érdekképviselői és egyéb szervezetekkel, illetve testületekkel való kapcsolattartás iratai	15	–
NGM1092	Az érintett kormányzati szervekkel és hatóságokkal való kapcsolattartás, és tájékoztatás a magyar munkaerőpiaci szabályozás jogi kereteiről, a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának feltételeiről iratai	N	15
NGM1093	A külképviseletekkel, a munkaerő-kölcsönző cégekkel, illetve a központi, helyi kormányzati és civil szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	15	–
Kereskedelempolitikával kapcsolatos ügyek			
NGM1094	A kereskedelempolitikai intézkedésekkel kapcsolatos jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésével kapcsolatos iratok,	N	15
NGM1095	A hazai kereskedelemmel kapcsolatos feladatok és más szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdekképviselői és szakmai szervezetekkel történő egyeztetésekkel kapcsolatos iratok	10	–
NGM1096	A minisztérium részvételével történő kereskedelmi tárgyú európai uniós pályázatokkal összefüggő szakmai feladatok iratai	15	–

NGM1097	Az élelmiszer kiskereskedelem stratégiai irányainak, a cselekvési terv végrehajtásának kidolgozásával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1098	A kereskedelmi szakmát érintő gazdasági folyamatok elemzésének, értékelésének iratai	10	–
NGM1099	Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítésével és kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő iratok	N	15
NGM1100	Az ENSZ Nemzetközi Kereskedelmi Jogi Bizottság (UNCITRAL) munkájában történő közreműködéssel összefüggő iratok	N	15
NGM1101	A kereskedelem terén az Európai Unió kívüli államokkal és nemzetközi szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásával összefüggésben keletkező iratok	N	15
NGM1102	A kereskedelmi érdekvédelmi szervekkel és kamarákkal történő kapcsolattartás iratai	15	–
NGM1103	A nemesfémek forgalmazásával kapcsolatosan a kereskedelmi feladatkörében eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala szakmai felügyeletének ellátásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1104	A közraktározás-felügyeletként eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala szakmai felügyeletének ellátásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1105	A kereskedelmi hatóságok eljárásaiban másodfokú szervként működő fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai felügyeletével és azok éves ellenőrzésével kapcsolatos teendők iratai	10	–
NGM1106	A szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében a kereskedelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
NGM1107	A kereskedelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára kidolgozott, a kereskedelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendek, útmutatók iratai	10	–
NGM1108	A fémkereskedelmet érintően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a szakmai szervezetek közötti együttműködés koordinációjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1109	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok kereskedelmi szempontú átfogó, cél- és témaellenőrzésének iratai	10	–
NGM1110	Az ágazat szereplőinek helyzetének nyomon követésével és a kistelepülési ellátásbiztonság, a vidéki kiskereskedelem színvonalának emelése, digitalizációja és online megoldások térnyerésének támogatásával összefüggő iratok	10	–
NGM1111	A nem élelmiszer kiskereskedelem stratégiai irányai, a cselekvési terv végrehajtása kidolgozásával és koordinációjával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1112	A belkereskedelem tekintetében a miniszter szabályozási jogkörébe tartozó, a vásárookra és a piacokra, az üzletek működésére és a közraktározásra vonatkozó jogszabályok, szervezetszabályozó eszközök előkészítésével és kezelésével kapcsolatos iratok	10	–

NGM1113	Az e-kereskedelemmel kapcsolatos jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	15	–
NGM1114	A kereskedelem szakterületét érintően az állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés, az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések megválaszolásával, jogértelmezésekkel, jogi iránymutatások készítésével kapcsolatos iratok	15	–
NGM1115	A Kormány munkatervének és a Kormány jogalkotási tervének kialakításával kapcsolatos iratok	10	–
NGM1116	A költségvetési tervezéshez és a zárszámadáshoz szükséges kereskedelempolitikai részanyagok iratai	15	–
A turizmusért és vendéglátásért való felelősséggel kapcsolatos ügyek			
NGM1117	A miniszter turizmusért és a vendéglátásért való felelősségéből adódó feladatok Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MTÜ Zrt.) útján történő ellátásával kapcsolatos iratok	N	15
NGM1118	Az MTÜ Zrt. bevonásával, a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségi körbe tartozó, különösen a turizmus fejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályok, előterjesztések előkészítésével kapcsolatos iratok	15	–
NGM1119	A turizmusdiplomáciai feladatok iratai	15	–
NGM1120	A turizmusdiplomáciai területet érintő nemzetközi együttműködési és koordinációs feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	15	–
NGM1121	A multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetek munkájával (például UNWTO, BIE) kapcsolatos iratok	N	15

Jelmagyarázat:
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezetteknek.
** A program fenntartási időszakát követően.
N – nem selejtezhető
HN – határidő megjelölése nélkül őrzendő



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Címzett neve részére

Címzett beosztása

Címzett szervezet

Címzett címe (Helység)

Címzett címe (Utca, házszám)

Címzett címe (Irányítószám)

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Tárgy:

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.

Budapest, 2024. hónap „.....”

Tisztelettel:

<kiadmányozó/készítő neve>
<kiadmányozó/készítő beosztása>

Melléklet:

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: Címzett

<oldalszám>
1358 Budapest, Pf. 17

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Címzett neve részére

Címzett beosztása

Címzett szervezet

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Tárgy:

Ez a levél kizárólag elektronikus úton kerül megküldésre.

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.

Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.

Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.

Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.

Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.

Budapest, 2024. hónap „.....”

Tisztelettel:

<kiadmányozó/készítő neve>

<kiadmányozó/készítő beosztása>

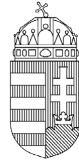
Melléklet:

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Címzett

<oldalszám>

1358 Budapest, Pf. 17



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Tárgy:

FELJEGYZÉS

<név beosztás>
részére

Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.
Szövegrész Times New Roman 10-es betűmérettel, 1,15-ös sorközzel, sorkizártan, a tartalom jól strukturáltan.

Budapest, 2024. <hónap> „.....”

Tisztelettel:

<kiadmányozó/készítő neve>
<kiadmányozó/készítő beosztása>

Támogatom / nem támogatom:

<kiadmányozó/készítő neve>

<kiadmányozó/készítő beosztása>

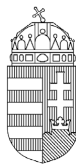
Engedélyezem / nem engedélyezem:

<kiadmányozó/készítő neve>

<kiadmányozó/készítő beosztása>

Melléklet:

<oldalszám>
1358 Budapest, Pf. 17

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Készült: <dátum, helyiség megnevezése mondatba foglalva>

Jelen vannak: <név, szervezeti egység, beosztás vagy utalás a külön jelenléti ívre>

Tárgy: <téma rövid leírása>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás, javaslat: <lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: 1. feladat szövege

Határidő: 1. feladat határideje

Felelős: 1. feladatért felelős személy

2. feladat: 2. feladat szövege

Határidő: 2. feladat határideje

Felelős: 2. feladatért felelős személy

Készítő neve: <>

Készítő szervezeti egysége: <>

Egyetértek:

.....
<szervezeti egység
vezetőjének neve>

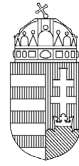
Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <személyek vagy szervek megnevezése>

<oldalszám>

1358 Budapest, Pf. 17



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <dátum, helyiség megnevezése mondatba foglalva>

Jelen vannak: <átadó személy/szervezeti egység>
(a továbbiakban: Átadó)

<átvevő személy/szervezeti egység>
(a továbbiakban: Átvevő)

Átadó átadja, Átvevő átveszi <az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése>.

<Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt irat átadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.>

K. m. f.

.....
Átadó

.....
Átvevő

.....
<Átadó szervezeti egység vezetője>
<beosztása>
<szervezeti egység neve>

.....
<Átvevő szervezeti egység vezetője>
<beosztása>
<szervezeti egység neve>

Készült: 2 példányban.

Kapják: Átadó
Átvevő

Iratselejtezési jegyzőkönyv
(minta)

Iktatószám:¹ ____ - ____/2024.

Készült a Nemzetgazdasági Minisztérium irattárában / hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője/keletkeztetői, selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek²:

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:³

a Nemzetgazdasági Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2024. (IV. 30.) NGM utasítás

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

³ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

.....
Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály záradéka:

Dátum:

P. H.

.....
Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részéről

Melléklet a(z) ____ - ____/2024. iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzékminta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzékminta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint⁵:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁵ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzékminta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁶

Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

Kényszerselejtezési jegyzőkönyv
(minta)

Iktatószám:¹ ____ - ____/2024.

Készült a Nemzetgazdasági Minisztérium irattárában / hivatali helyiségében: (pontos cím, Budapest, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.)

Jelen van(nak):

Iratkezelésért felelős vezető: (személynév, beosztás)

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. § (7) bekezdése értelmében károsodást szenvedett iratok esetében bekövetkező káresemény körülményeinek rövid összefoglalása (milyen kár, mikor, hol történt, pontos címmel):

A kényszerselejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A kényszerselejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A kényszerselejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)

A kényszerselejtezés alá vont iratok keletkeztetője/keletkeztetői, kényszerselejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek²:

A kényszerselejtezés alá vont iratok tárgya³ (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A kényszerselejtezés alá vont iratok felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

K. m. f.

P. H.

.....
Iratkezelésért felelős vezető

¹ A kényszerselejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Amennyiben megállapítható.

³ Amennyiben megállapítható.

Melléklet a ____ - ____/2024. iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzékminta I.]

Kényszerselejtezés alá vont iratok felsorolása

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám ⁴	Tételszám tárgya ⁵	Évkör ⁶	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁴ Amennyiben beazonosítható.

⁵ Amennyiben beazonosítható.

⁶ Amennyiben beazonosítható.

[Iratjegyzékminta II.]

Kényszers selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁷

1. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint⁸:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁷ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁸ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék minta III.]

Kényszerselejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁹

Keletkeztető (jog-/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁹ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

**A pénzügyminiszter 4/2024. (IV. 30.) PM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VIII. 5.) PM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VIII. 5.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

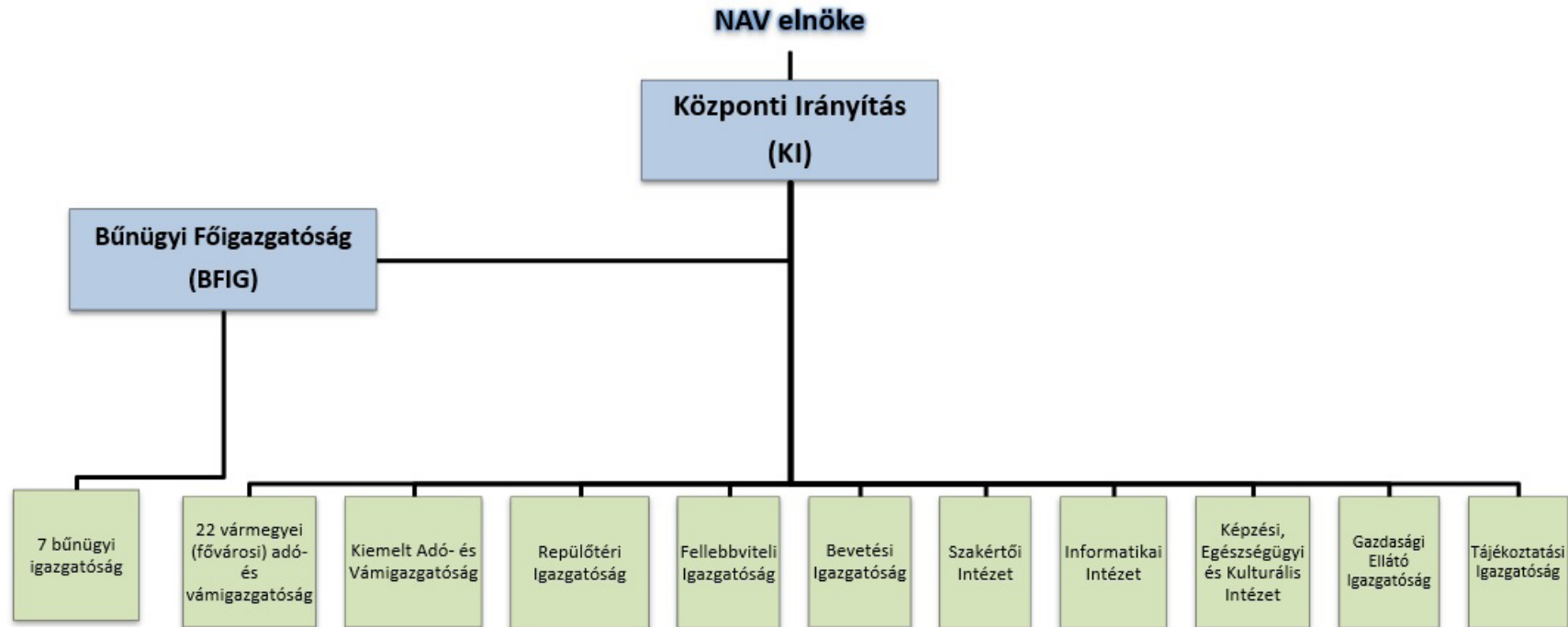
Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 4/2024. (IV. 30.) PM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 1. § (1) bekezdés l) és m) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) alapadatai a következők:]
„l) alapító okiratának kelte: 2024. március 20.,
m) alapító okiratának száma: PM/1598-1/2024.,”
- 2. §** Az SZMSZ 6. § (3) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:
(A NAV területi szervei:)
„k) Tájékoztatási Igazgatóság.”
- 3. §** Az SZMSZ 11. § i) és j) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az igazgatóság)
„i) meghatározott szervek irányába végzi a tervezési és elemzési feladatokat,
j) nyilvántartja és könyveli az adózói adószámla-vezetéshez szükséges pénzforgalmat, valamint bonyolítja a központi költségvetés intézményeivel a NAV kezelésében lévő, az államháztartási számlákhoz, devizaszámlákhoz és szakmai költségvetési fejezeti alszámlákhoz kapcsolódó pénzforgalmat,”
- 4. §** Az SZMSZ 11. §-a a következő k) és l) ponttal egészül ki:
(Az igazgatóság)
„k) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, valamint
l) meghatározott szervek irányába iratkezelési feladatokat végez.”
- 5. §** Az SZMSZ III. Fejezete a következő 14/A. alcímmel egészül ki:
„14/A. A Tájékoztatási Igazgatóság
17/A. § A Tájékoztatási Igazgatóság
a) a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszeren keresztül általános tájékoztatást nyújt az adó- és vámjogszabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben,
b) ellátja a NAV írásbeli tájékoztatói tevékenységét, amelynek keretében megválaszolja az írásban vagy elektronikus úton érkezett, az adójogszabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdéseket, valamint
c) ellátja a 11. § f) pontjában meghatározott feladatot.”
- 6. §** Az SZMSZ 22. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(Az adószakmai elnökhelyettes)
„d) irányítja a nemzetközi adóügyi információcserével összefüggő feladatokat.”

- 7. §** Az SZMSZ 27. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vámszakmai és nemzetközi elnökhelyettes)
„g) irányítja a NAV nemzetközi és európai uniós kapcsolattartással összefüggő feladatait, a 22. § d) pontjában meghatározott feladatok kivételével, valamint”
- 8. §** Az SZMSZ V. Fejezet címe helyébe a következő fejezetcím lép:
„V. Fejezet
A NAV SPECIÁLIS FELADTKÖRÖKET ELLÁTÓ FOGLALKOZTATOTTJAIRA, NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT
BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTJAIRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK”
- 9. §** Az SZMSZ 65. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Közös munkavégzés esetén a szakterületek közötti kommunikáció kollaborációs felületen történik.”
- 10. §** Az SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 11. §** Az SZMSZ
2. függeléke a 2. függelék szerint,
 3. függeléke a 3. függelék szerint,
 4. függeléke a 4. függelék szerint
módosul.
- 12. §** Az SZMSZ
2. § (3) bekezdésében a „Központi Irányítás Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztálya, Beszerzési Főosztálya, Gazdálkodási Főosztálya, Közbeszerzési Főosztálya” szövegrész helyébe a „Központi Irányítás Beszerzési Főosztálya, Gazdálkodási Főosztálya, Közbeszerzési és Projekt Főosztálya” szöveg,
 17. § (2) bekezdés b) pontjában a „Központi Irányítás” szövegrész helyébe a „Központi Irányítás és a Tájékoztatási Igazgatóság” szöveg,
 20. § (3) bekezdésében a „főosztályvezető” szövegrész helyébe a „vezető” szöveg,
 22. § b) pont bc) alpontjában a „felszámolási” szövegrész helyébe a „fizetéseképtelenségi” szöveg lép.
- 13. §** Hatályát veszti az SZMSZ
9. § d) pontja,
 15. § 5. pontja,
 16. § 4. pontja,
 24. § e) és f) pontjában a „feladatainak” szövegrész,
 24. § h) pontja.

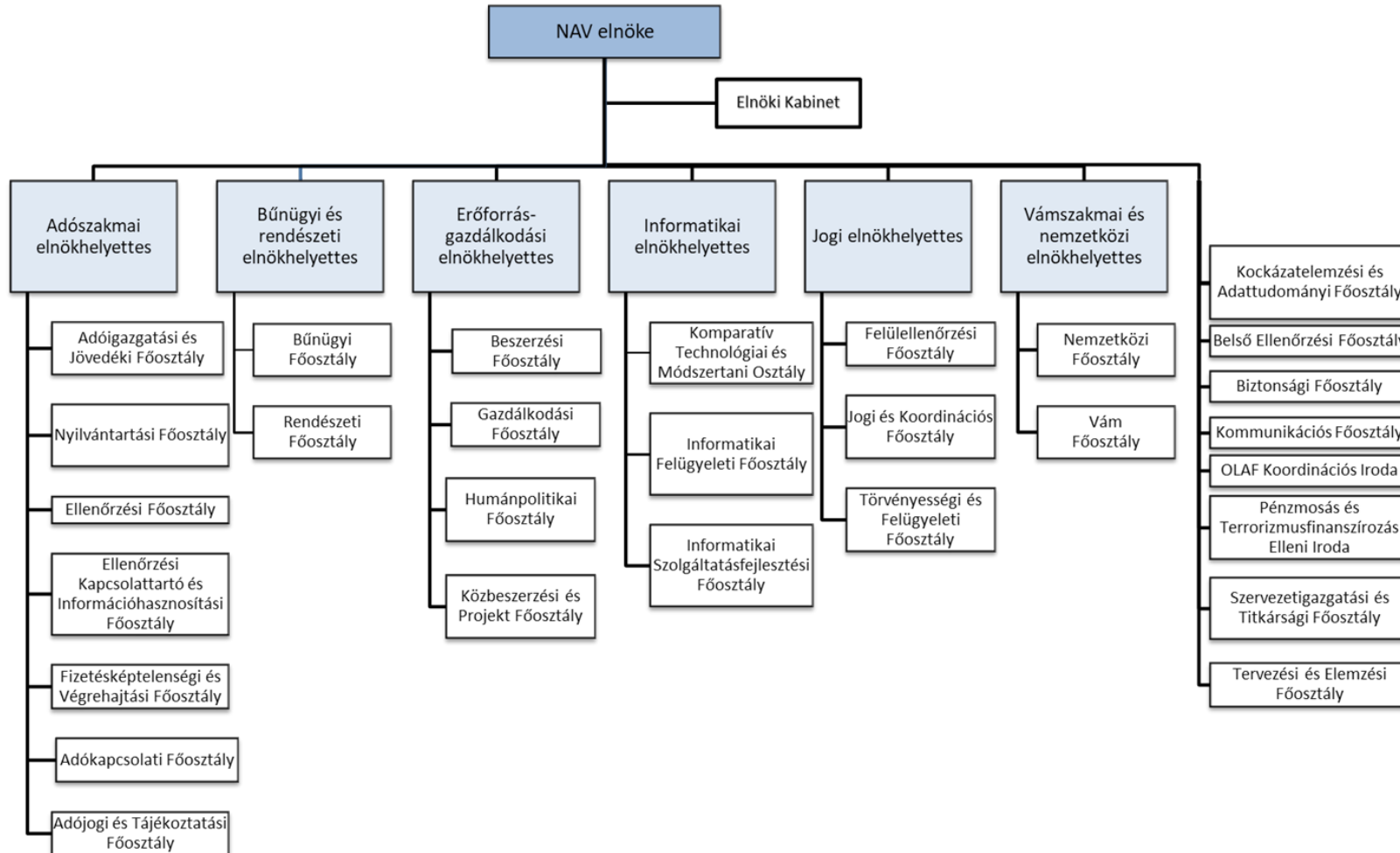
A NAV szervezeti felépítése



Központi szervek: 

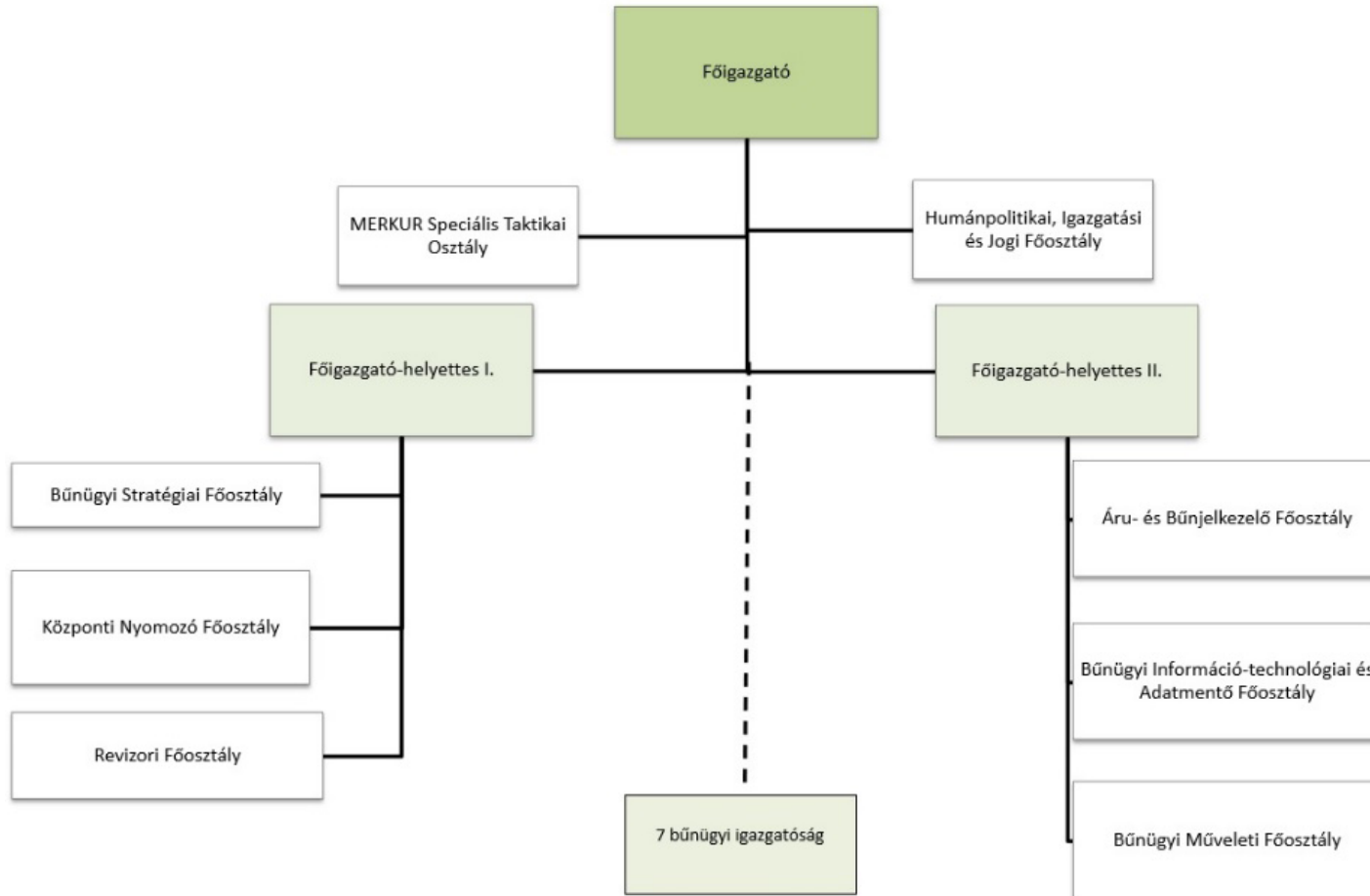
Területi szervek: 

1. Az SZMSZ 2. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1. A NAV Központi Irányítás szervezeti ábrája

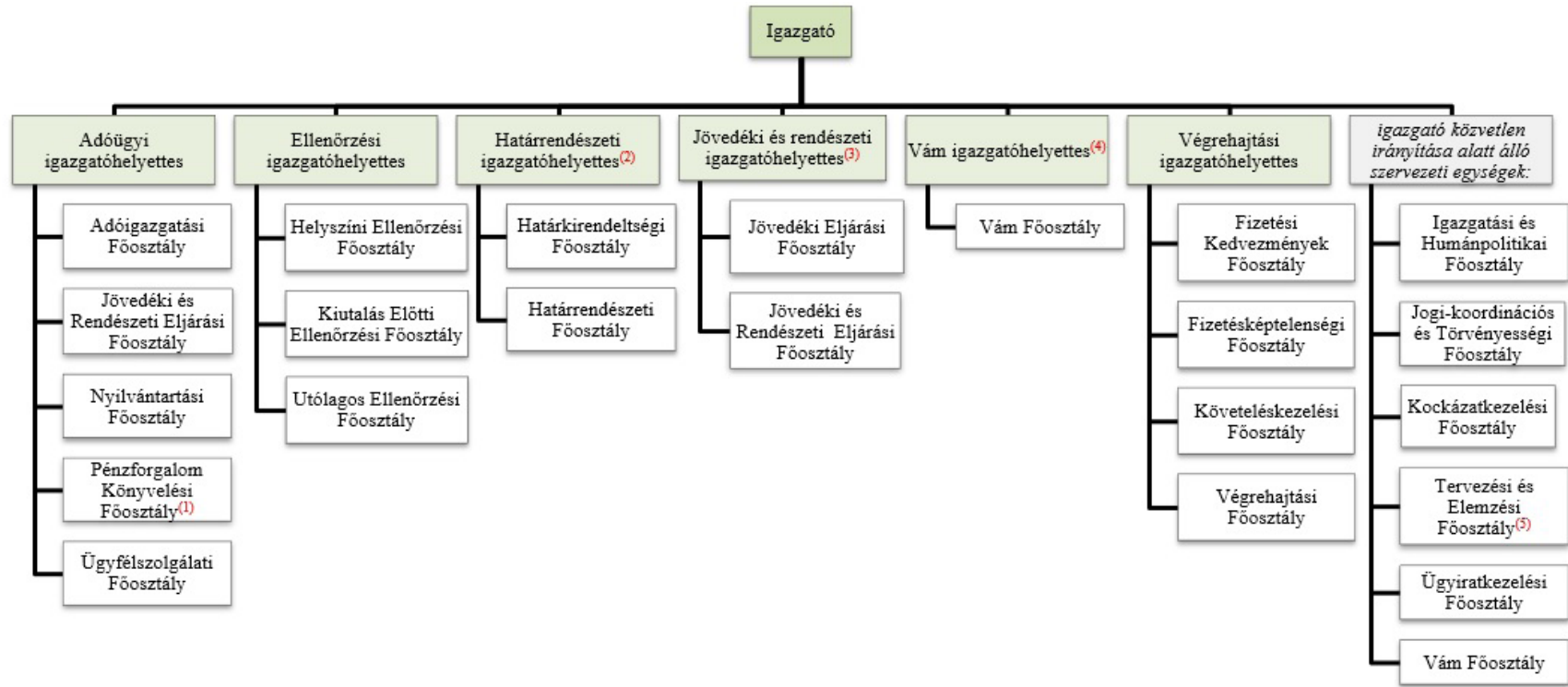


”

2. Az SZMSZ 2. függelék 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája

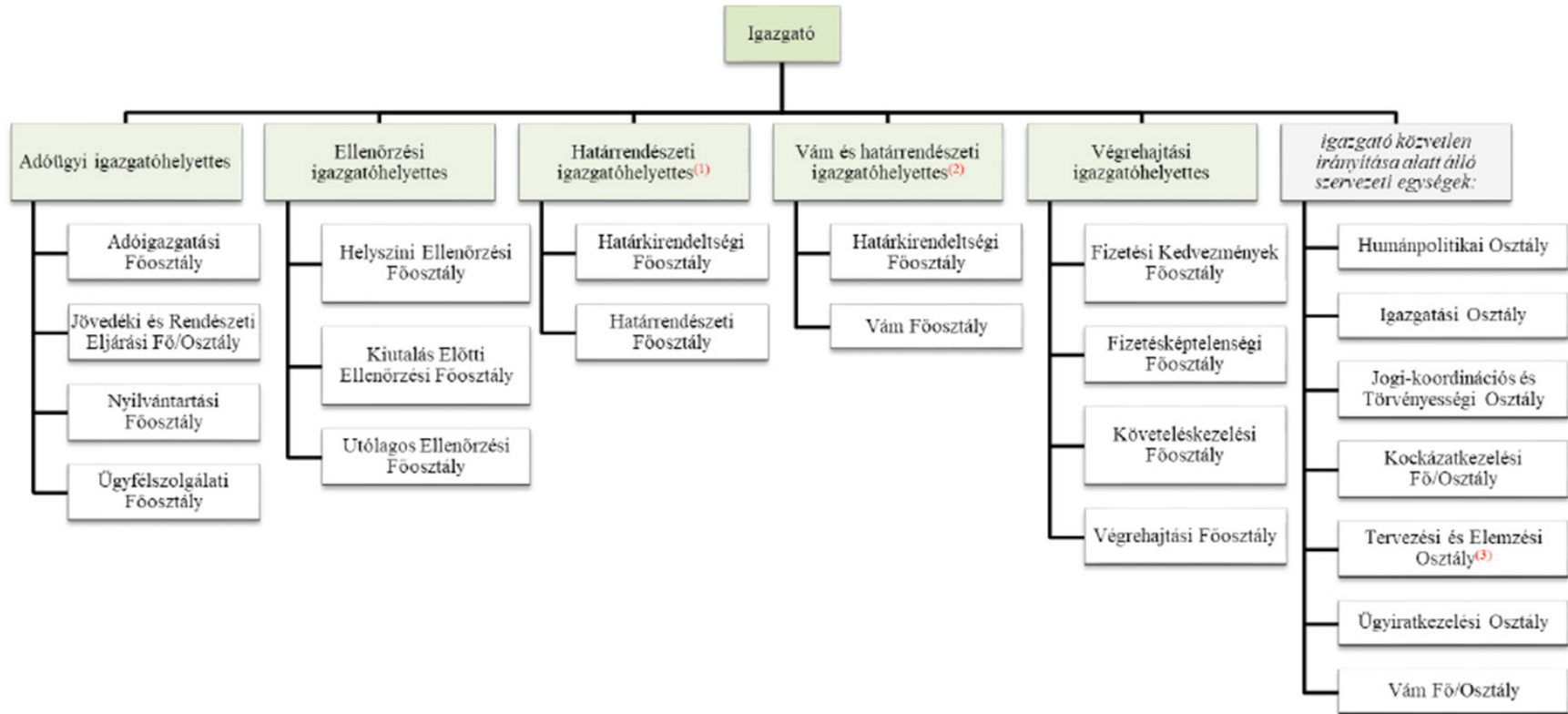


3. Az SZMSZ 2. függelék 4. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „a) A NAV „A” típusú adó- és vámigazgatóságainak részletes szervezeti sémája



- (1) Érintett igazgatóság: Észak-budapesti Adó- és Vámigazgatóság
- (2) Érintett igazgatóság: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Adó- és Vámigazgatóság
- (3) Érintett Igazgatóság: Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatóság
- (4) Érintett igazgatóságok: Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatóság, Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatóság
- (5) Érintett igazgatóság: Észak-budapesti Adó- és Vámigazgatóság”

4. Az SZMSZ 2. függelék 4. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „b) A NAV „B” típusú adó- és vámigazgatóságainak részletes szervezeti sémája

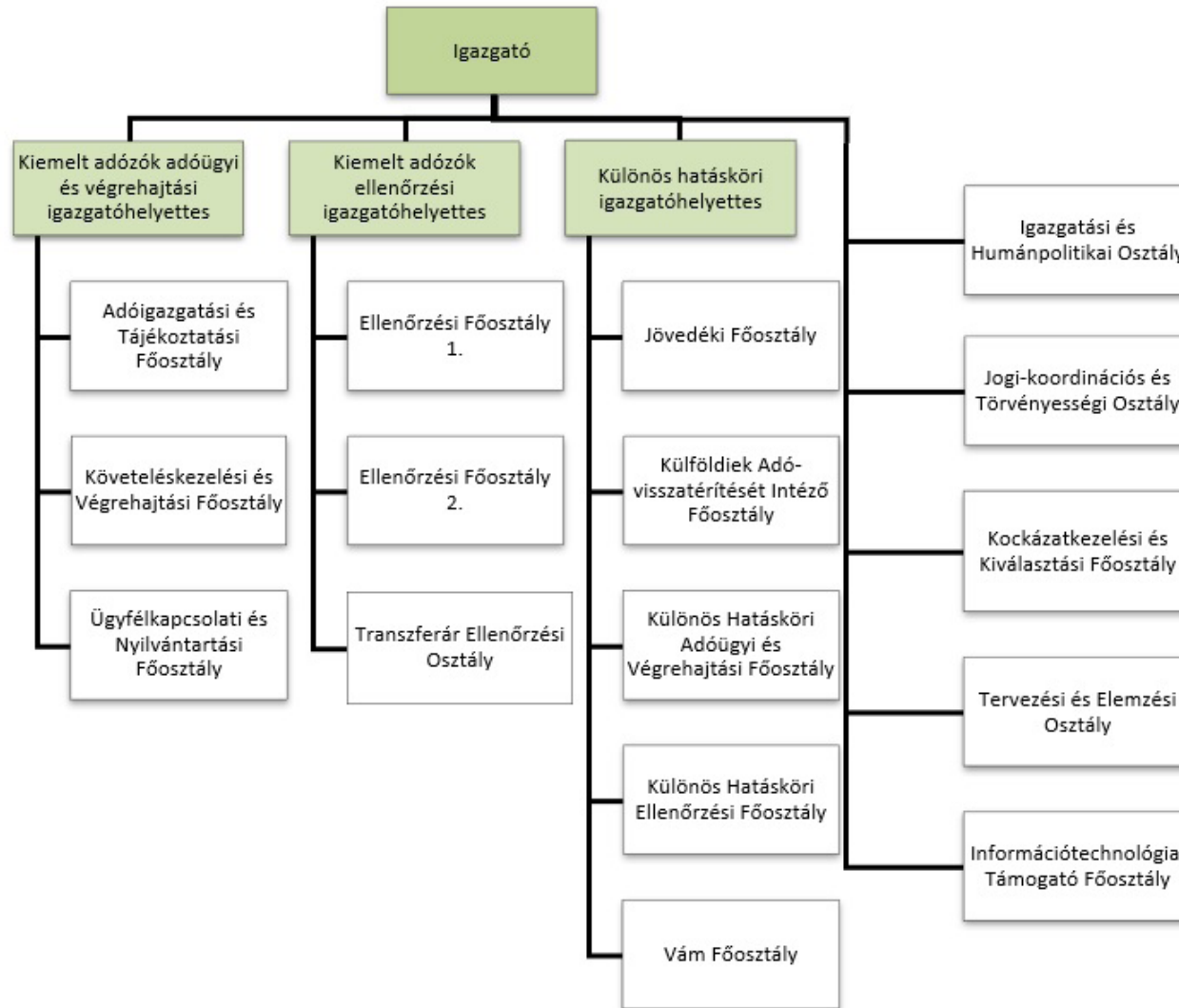


(1) Érintett igazgatóságok: Bács-Kiskun, Csongrád-Csanád Vármegyei Adó- és Vámigazgatóság

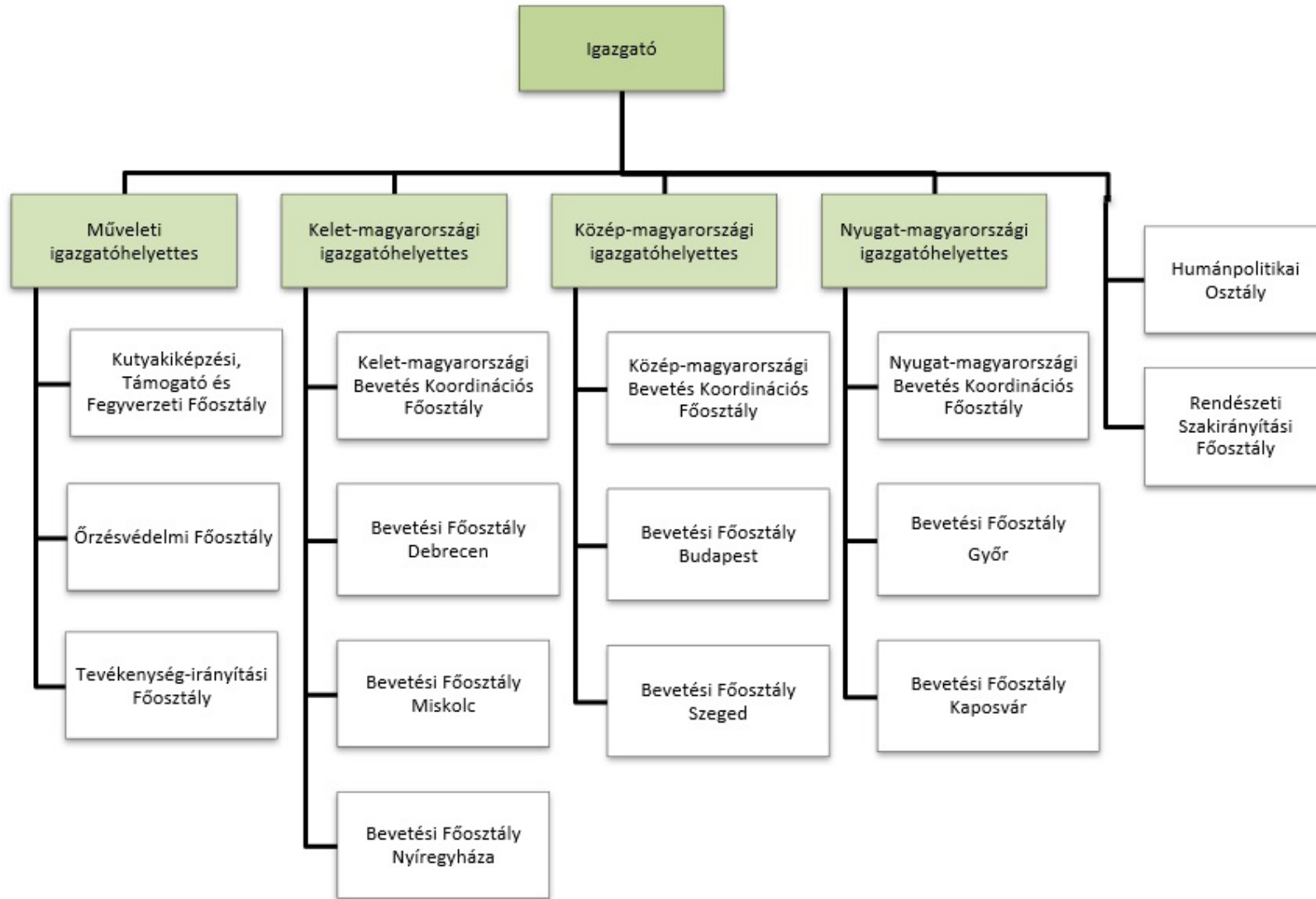
(2) Érintett igazgatóságok: Baranya, Hajdú-Bihar Vármegyei Adó- és Vámigazgatóság

(3) Érintett igazgatóságok: Baranya, Borsod-Abaúj-Zemplén, Csongrád-Csanád, Fejér, Győr-Moson-Sopron, Hajdú-Bihar Vármegyei Adó- és Vámigazgatóság”

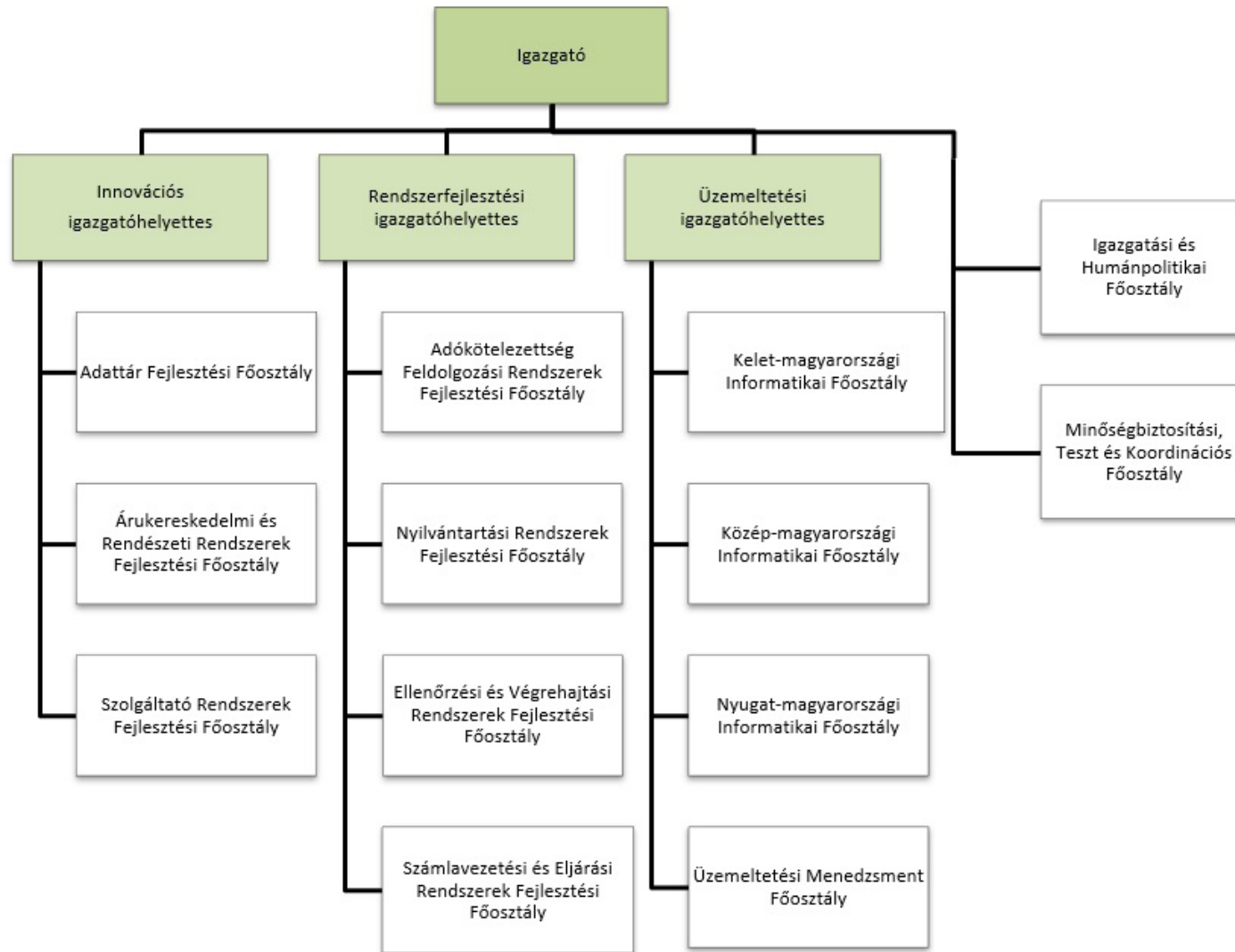
5. Az SZMSZ 2. függelék 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5. A NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága szervezeti ábrája



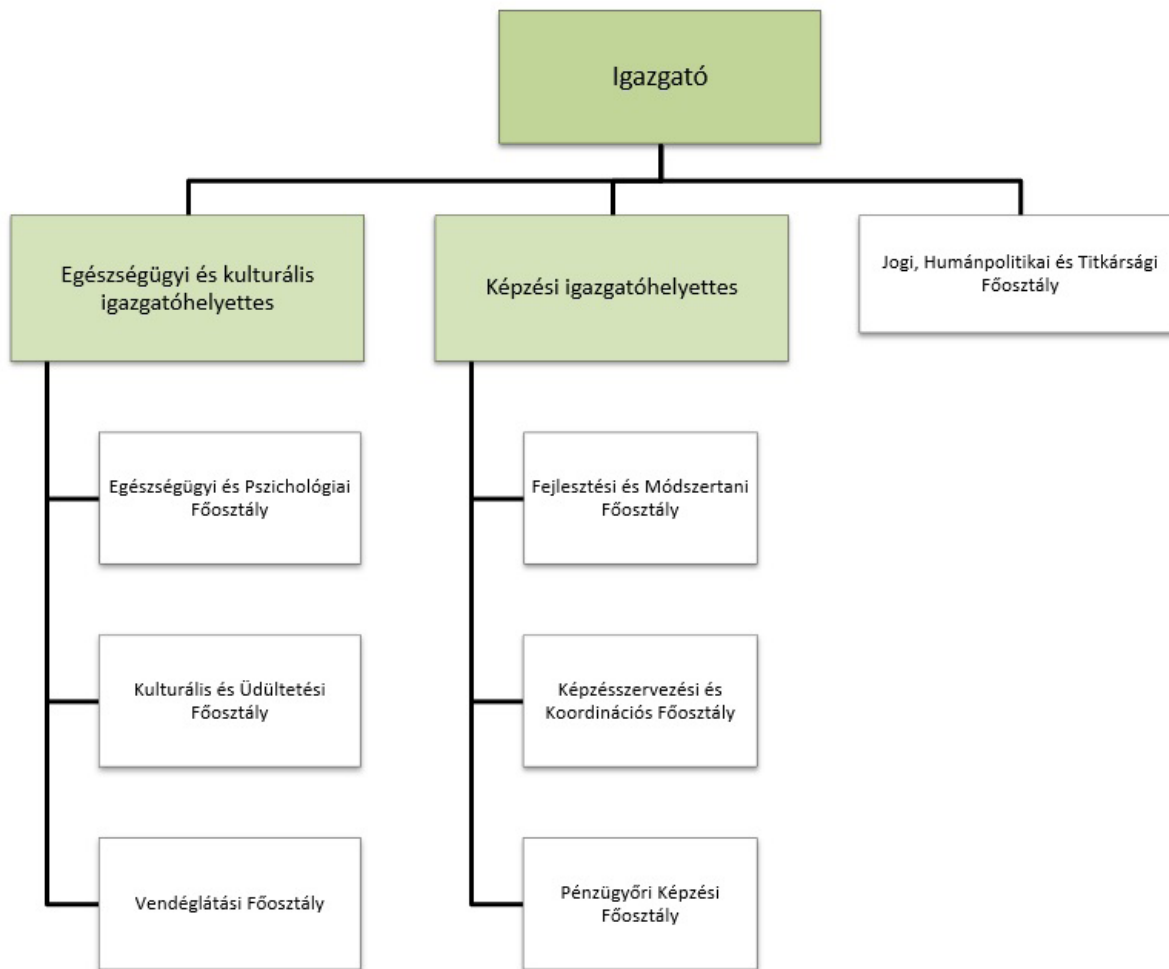
6. Az SZMSZ 2. függelék 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A NAV Bevetési Igazgatósága szervezeti ábrája



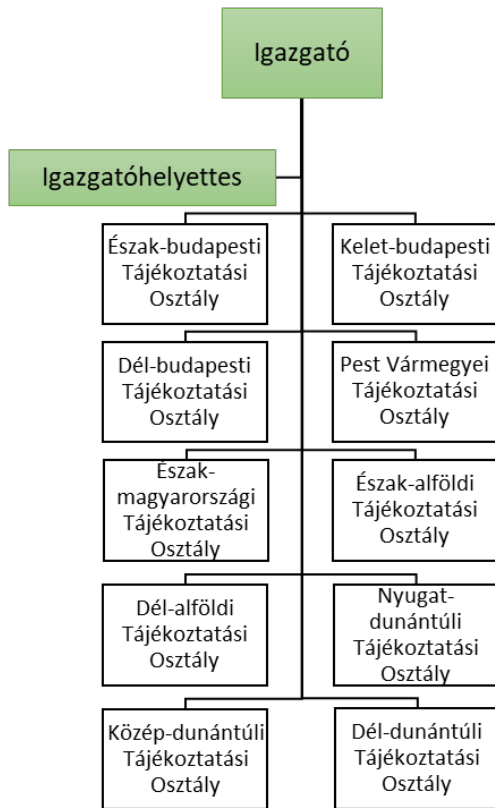
7. Az SZMSZ 2. függelék 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A NAV Informatikai Intézete szervezeti ábrája



8. Az SZMSZ 2. függelék 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete szervezeti ábrája



9. Az SZMSZ 2. függeléke a következő 13. ponttal egészül ki:
 „13. A NAV Tájékoztatói Igazgatósága szervezeti ábrája



”

3. függelék a 4/2024. (IV. 30.) PM utasításhoz

1. Az SZMSZ 3. függelék 2.4. pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Biztonsági Főosztály)
„8. Vizsgálja a NAV foglalkoztatottjainak és munkavállalóinak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat és a hivatalból tudomására jutott, a NAV integritását bármely módon sértő cselekményeket, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket. A vizsgálatok során feltárt bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén feljelentést tesz, és nyomon követi a feljelentés következményeit.”
2. Az SZMSZ 3. függelék 2.8. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Szervezetigazgatási és Titkársági Főosztály)
„4. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.”
3. Az SZMSZ 3. függelék 3.1. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Adóigazgatási és Jövedéki Főosztály)
„10. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó eljárásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott adatok (különösen: megbízható adózók listája, a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések, a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlásával kapcsolatos adatok, 1%-os technikai számok, közhiteles jövedéki adatok, üzemanyagok adómértékének megállapításához szükséges átlagos ár) közzétételéről.”
4. Az SZMSZ 3. függelék 3.1. pontja a következő 17–19. alponttal egészül ki:
(Adóigazgatási és Jövedéki Főosztály)
„17. Kiemelt jelentőségű jövedéki adót érintő kérdésekben tájékoztatást ad, továbbá biztosítja az adózási tudnivalók közzétételét.
18. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó jövedéki adót érintő anyagi jogszabályok terén az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak, valamint a NAV Tájékoztatási Igazgatósága tájékoztatási tevékenységét.
19. Közreműködik a NAV alaptevékenységét meghatározó, jövedéki adót érintő anyagi jogi szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály-előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén
a) soron kívül jelzést ad a jövedéki adót érintő, a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály-módosítást igénylő – problémákról,
b) összeállítja – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – a PM felé továbbítandó, a jövedéki adót érintő jogszabály-módosítási javaslatokat,
c) véleményezi a jövedéki adót érintő anyagi jogi jogszabályok tervezeteit, és az észrevételeket a NAV szervezetén belül összegzi, valamint
d) figyelemmel kíséri a jövedéki adót érintő uniós irányelveket, szabályozásokat, és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.”
5. Az SZMSZ 3. függelék 3.6. és 3.7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3.6. Adójogi és Tájékoztatási Főosztály
1. Szakterületét érintően irányítja a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi jogszabályoknak, valamint az e szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Kiemelt jelentőségű kérdésekben tájékoztatást ad ki, továbbá biztosítja az adózási tudnivalók közzétételét.
3. Segíti a Kommunikációs Főosztályt az adóztatási munkával összefüggő, szervezett sajtókommunikációs tevékenységben.
4. Az egységes jogértelmezés elősegítése érdekében előadást, konzultációt tart külső szervezetek, személyek részére az anyagi jogszabályokat érintően.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi jogszabályokat érintően az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak tájékoztatási tevékenységét.

6. Irányítja és felügyeli a Tájékoztatói Igazgatóság tevékenységét és a NAV Általános Tájékoztató Rendszerének működését.
7. Közreműködik a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi jogszabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály-előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén
 - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály-módosítást igénylő – problémákról,
 - b) összeállítja – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – a PM felé továbbítandó jogszabály-módosítási javaslatokat,
 - c) véleményezi a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi jogszabályok tervezeteit, és az észrevételeket NAV-szinten összefoglalja, valamint
 - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat, és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
8. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
9. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez a PM-nél és más államigazgatási szerveknél a vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járuléknemek és az illetékszabályok jogalkalmazása terén.
10. Az érintett szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.

3.7. Adókapcsolati Főosztály

1. Irányítja és felügyeli a vármegyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bevallási feladatait, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Irányítást és – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak a NAV Korm. rendelet 59. §-ában és 63. §-ában, továbbá az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) XXII. és XXIII. fejezetében, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 7. számú mellékletében meghatározott tevékenysége felett, közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabály-alkotási előkészítő munkákban, valamint irányítja és felügyeli a különös hatáskörbe tartozó adóalanyokra vonatkozó adatvédelmi tevékenységet.
3. Személyes Adónaptárt működtet a NAV internetes honlapján.
4. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemzők meghatározásáról, valamint gondoskodik a papíralapú nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról. Ellátja az online felületen is benyújtható bevallásokhoz, továbbá bevallástervezetekhez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát, szakmai követelményeit. Meghatározza az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket, jellemzőket. Kialakítja az elektronikus beszámolók teljesítésével összefüggő szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, koordinálja a rendszer működését.
5. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetve határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) tényezőit. Vizsgálja a bevallásukat elmulasztókkal szemben tett igazgatósági intézkedések hatékonyságát.
6. Szakmailag kialakítja és felügyeli a helyi iparüzési adóbevallások (HIPA) fogadására és továbbküldésére alkalmas informatikai rendszert; a PM és a Kincstár szakmai közreműködésével elkészíti a kapcsolódó kitöltési útmutatót.
7. Irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a külföldi illetőségű közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány külföldi kedvezményezettje áfa-visszatérítésével kapcsolatos szakmai és informatikai rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés (ELEKÁFA) témakörében az egységes jogalkalmazást segítő koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását. A rendszer működtetésével kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.
8. Irányítja, koordinálja és felügyeli a távolról is nyújtható szolgáltatások közösségi egyablakos rendszerének (a továbbiakban: MOSS), valamint a közösségi egyablakos rendszernek (a továbbiakban: OSS) hazai szakmai és informatikai működtetését, valamint a MOSS és az OSS alkalmazása tekintetében ellátja az egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatói tevékenységet, működteti az OSS elektronikus ügyfélszolgálatát (Help Desk). Ellátja az OSS adózói portál és az OSS üzemi alkalmazás, az Áfa tv. XIX/A., XIX/B. és XIX/C. fejezete szerinti igazgatósági tevékenységek, továbbá az OSS import sémához kapcsolódó helyi adatbázis (local node) szakmai

- irányítását, felügyeletét. A rendszer működtetésével kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.
9. Koordinálja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképeének kialakítását, illetve a Gazdasági Ellátó Igazgatóságon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
10. Megkeresésre az adó- és vámtitokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a honvédelmi szervnek, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárítási Központnak, kivéve a NAV-foglalkoztatott és a munkavállaló érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket, valamint előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
11. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
12. Kialakítja és felügyeli a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság Különös Hatásköri Adóügyi és Végrehajtási Főosztályának speciális bevallási, adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az e tevékenységhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.
13. Kapcsolatot tart a PM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a büntetés-végrehajtási szervekkel.
14. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélszolgálati szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza az ügyfélszolgálatok működésének, az adóhatósági igazolások kiadásának kereteit.
15. Irányítja és koordinálja a vármegyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok kezdő vállalkozások támogatásával kapcsolatos tevékenységét.
16. Koordinálja az eBEV Portál, a NAV Ügyfélportál működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
17. Irányítja és felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését.
18. Irányítja és felügyeli a NAV adóhatósági igazolások kiadásának tevékenységét, koordinálja a szakrendszer fejlesztését.
19. Kiemelt jelentőségű, a népegészségügyi termékadót és a környezetvédelmi termékdíjat közvetlenül érintő kérdésekben tájékoztatást ad, továbbá biztosítja az adózási tudnivalók közzétételét.
20. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó népegészségügyi termékadót és a környezetvédelmi termékdíjat érintő anyagi jogszabályok terén az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak, valamint a NAV Tájékoztatói Igazgatósága tájékoztatói tevékenységét.
21. Ellátja a támogatás-igénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlára, valamint a kiskforgalmú gyógyszerárak működési támogatása számlára történő fedezetkérésrel összefüggő feladatokat.”
6. Az SZMSZ 3. függelék 4.2. pontja a következő 20. alponttal egészül ki:
(Rendészeti Főosztály)
„20. Működteti a NAV Röntgenképelemző és Felügyeleti Központot, amely a valós időben és utólagosan végzett röntgenképelemző tevékenysége útján ellátja a NAV által alkalmazott röntgenberendezések jogszerű és szakszerű alkalmazásának állandó szakmai felügyeletét. Az Európai Unió külső vámhatárán működő határátkelőhelyeken alkalmazott röntgenberendezésekkel végzett ellenőrzések tekintetében meghatározza a rendészeti kockázatok alapján történő ellenőrzésre kiválasztás szempontrendszerét.”
7. Az SZMSZ 3. függelék 5.3. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Gazdálkodási Főosztály)
„10. Közreműködik az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a foglalkoztatottak és munkavállalók által beterjesztett panaszok, beadványok elbírálásában.”

8. Az SZMSZ 3. függelék 5.4. pontja a következő 26. alponttal egészül ki:
(*Humánpolitikai Főosztály*)
„26. A Nemzeti Közzolgálati Egyetemen a Vám- és Pénzügyőri Tanszéken az adóigazgatási, a vám- és pénzügyőri, a pénzügyi nyomozói, valamint a rendészeti tevékenységhez kapcsolódó alap-, mester- és szakirányú továbbképzési szakokon folyó képzésben közreműködik.”
9. Az SZMSZ 3. függelék 5.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.5. Közbeszerzési és Projekt Főosztály
1. A NAV szervei tekintetében a működéshez szükséges készletek, szolgáltatások, eszközök, gépek, berendezések, felszerelések – ideértve az informatikai tárgyakat is – beszerzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásokat előkészíti, az igénykezelés szakmai felügyeletét ellátja.
 2. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítésében a szükséges kompetenciák bevonásáról.
 3. A NAV szervei tekintetében teljeskörűen bonyolítja és koordinálja a közbeszerzési és az elnök által kiadott irányító eszközben meghatározott egyéb beszerzési eljárásokat.
 4. A NAV szervei tekintetében bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek, szolgáltatások beszerzését, valamint bonyolítja értékhatártól függetlenül a védelmi beszerzéseket és értékhatártól függően a biztonsági beszerzéseket.
 5. Összeállítja a NAV éves közbeszerzési tervét, jóváhagyást követően intézkedik az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) történő feltöltése iránt, részt vesz a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó további adatszolgáltatásokban.
 6. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződésmódosítások engedélyezéséről, nyilvántartásba vételéről. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások során megkötött szerződések EKR rendszerbe történő feltöltése iránt.
 7. Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel (DKÜ), a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.-vel (DMÜ), a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zrt.-vel (VBÜ), a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (NKOH), a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Kormányzati Képzésszervezési Központtal (KKK) és az Engedélyező Szervekkel.
 8. A feladatkörét érintő beszerzési eljárásokban ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.
 9. Felel a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályok betartásáért, és meghatározza az adott eljárás vonatkozásában a beszerzési, közbeszerzési eljárási rendet, módot, fajtát.
 10. Elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót, valamint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat. A gazdálkodási adatokat kéthavonta a Nemzeti Adatvagyron Ügynökség Kft. (NAVÜ) portálján, a Központi Információs Közadat-nyilvántartás Felületén közzéteszi.
 11. Végzi a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan az EKR rendszer, a KEF portál, a DKÜ portál, a DMÜ portál, a VBÜ portál, valamint az NKOH portál kezelésével összefüggő feladatokat.
 12. Döntési javaslatot készít pályázat benyújtására, gondoskodik a pályázati dokumentáció előkészítéséről és benyújtásáról.
 13. Figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó európai uniós és hazai jogi szabályozást, kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok pályázati felhívásai tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.
 14. Felelős – a Nemzetközi Főosztály feladatkörébe tartozó uniós programok kivételével – a támogatási szerződéssel rendelkező, valamint intézményi forrásból finanszírozott projektek megvalósításáért, koordinálja a részt vevő szervek, szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységét, figyelemmel kíséri a projektek megvalósításához szükséges határidők és feladatok teljesítését.
 15. Összehangolja – a Nemzetközi Főosztály feladatkörébe tartozó uniós programok kivételével – a támogatási szerződéssel rendelkező, valamint intézményi forrásból finanszírozott projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
 16. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezetet. Megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.”

10. Az SZMSZ 3. függelék 7.1. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Felüellenőrzési Főosztály*)
„4. A felüellenőrzések által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén büntető feljelentést tesz, és nyomon követi a feljelentés következményeit.”
11. Az SZMSZ 3. függelék
- a) 2.5. pont 1. alpontjában a „belső kommunikációs csatornákon (hírszolgáltatás, #Hivatal lap, hírlevelek, vezetői kommunikáció, Navigátor)” szövegrész helyébe a „belső kommunikációs csatornákon” szöveg,
 - b) 2.5. pont 3. alpontjában az „Ellenőrzi a NAV honlapjára szánt tartalmak közérthetőségi felülvizsgálatának megtörténtét.” szövegrész helyébe az „Elvégzi a NAV honlapjára szánt tartalmak közérthetőségi felülvizsgálatát, és ellenőrzi annak megtörténtét.” szöveg,
 - c) 2.5. pont 4. alpontjában a „nyomtatott eszközeinek” szövegrész helyébe a „nyomtatott produktumainak” szöveg,
 - d) 3.2. pont 5. alpontjában a „családi gazdasági” szövegrész helyébe a „családi mezőgazdasági” szöveg,
 - e) 5.4. pont 3. alpontjában az „és a Központi Irányítás” szövegrész helyébe a „valamint a Tájékoztatási Igazgatóság és a Központi Irányítás” szöveg
- lép.
12. Hatályát veszti az SZMSZ 3. függelék
- a) 2.4. pont 4. alpontja,
 - b) 5.1. pontja,
 - c) 7.2. pont 14. alpontja.

4. függelék a 4/2024. (IV. 30.) PM utasításhoz

Az SZMSZ 4. függelékében foglalt táblázat a következő 43. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D
1.	Név	Ir. szám	Város	Utca)
43.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tájékoztatási Igazgatósága	1106	Budapest	Fehér út 10.

Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2024. (IV. 30.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése és 278. § (7) bekezdése alapján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjára, b) pontjára, g) pont gd), gg) és gi) alpontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed
- a) az IM állományában foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő);
 - b) az IM állományában foglalkoztatott szakmai felsővezetőre, a 25. §, a 44. § (2) bekezdése, valamint a 36. alcím kivételével;
 - c) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 214. § (4) bekezdése és 217. § (1) bekezdése alapján az IM állományában foglalkoztatott politikai tanácsadóra, főtanácsadóra, kabinetfőnökre, az 5. §, a 25. §, a 30. §, a 44. § (2) bekezdése és a 45. § kivételével;
 - d) a Kit. 1. § (3) bekezdése alapján – törvény vagy a beosztásra vonatkozó munkáltatói intézkedés eltérő rendelkezése hiányában – az IM állományába beosztott bíróra, bírósági titkárra és ügyészre;
 - e) a 18. §, a 20. §, a 25. §, a 2–8. alcím és a 11. alcím kivételével a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 38. alcíme alapján az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre, valamint a Hszt. 288/A. §-a alapján az IM-be kirendelt rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló személyre, ha jogszabály vagy a vezénylésről szóló megállapodás eltérően nem rendelkezik;
 - f) a 2–7. alcím, a 11. alcím, a 20. alcím, a 36. alcím, az 58. alcím és a 45. § kivételével a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 51–52/A. §-a alapján az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre, ha jogszabály vagy a vezénylésről szóló megállapodás eltérően nem rendelkezik;
 - g) a Kit. Kilencedik Része, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 19. § (2) bekezdése alapján – a 13–16. alcím, a 19. alcím, a 29. alcím, a 39. alcím, a 44. § (2) bekezdése és a 45. § kivételével – az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra [az a)–g) pont szerinti személyek a továbbiakban együtt: munkatárs];
 - h) a 9. alcím, a 11–13. alcím, a 44. alcím és a 32–33. § hatálya, valamint – a 44. § (2) bekezdése, a 45. § és a 66–71. § kivételével – a 26–35. alcím, a 37–49. alcím, valamint az 59–62. alcím hatálya kiterjed az IM állományában foglalkoztatott, politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre;
 - i) a 17. §, a 26–27. §, a 32–33. §, a 87. § és az 53–55. alcím rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az IM állományában foglalkoztatott biztos jogviszonyban álló személyre [az a)–i) pont szerinti személyek a továbbiakban együtt: foglalkoztatott];
 - j) a 10. § (1)–(3) bekezdése és a 13. § (2) bekezdése hatálya kiterjed a jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre;
 - k) a 34. § hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra;
 - l) az IM által a 80. § és a 87. § szerinti juttatásban részesített személyre;
 - m) a 36. § hatálya kiterjed az IM-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.
- (2) A 8–12. §-ban és a 15. §-ban foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra is.
- (3) Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.

- (4) Az IM jogelőd szerveinek közszolgálati szabályzatai, az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás, az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2017. (III. 10.) IM KÁT utasítás, az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (X. 17.) IM KÁT utasítás, az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás alapján visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.

- 2. §** (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az Intraneten közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványoknak az Intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve gondoskodik.
- (2) Az Intraneten közzétett nyomtatványokat papír alapon vagy elektronikus úton kell eljuttatni az IM erre kijelölt szervezeti egysége részére.

- 3. §** (1) A Szabályzat alkalmazásában
- a) *az IM jogelőd szervei:* mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet, valamint az IM Alapító Okirata alapján a minisztérium jogelődjének minősülnek;
 - b) *iskolarendszeren kívüli képzés:*
 - ba) a közigazgatási alapvizsgára, ügyviteli vizsgára felkészítés,
 - bb) a jogi szakvizsgára való felkészülés,
 - bc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó képzés,
 - bd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés,
 - be) a közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő képzés,
 - bf) a képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - bg) a nyelvi képzés;
 - c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés:*
 - ca) a közigazgatási szakvizsgára, titkos ügykezelői vizsgára, valamint ügyviteli vizsgára felkészítés,
 - cb) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által fejlesztett és megvalósított, nem iskolarendszerű közszolgálati továbbképzési program,
 - cc) a közigazgatási vezetőképzés,
 - cd) a nem iskolarendszerű belső továbbképzési program;
 - d) *iskolarendszerű képzés:* a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú képzés, illetve tudományos képzés;
 - e) *iskolarendszerű továbbképzés:* a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzést, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést, szakirányú képzést, illetve tudományos képzést nyújtó közszolgálati továbbképzési és belső továbbképzési program;
 - f) *közeli hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
 - g) *pályakezdő:* az a 28. életévét be nem töltött munkatárs, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az IM-mel létesít foglalkoztatási jogviszonyt;
 - h) *szervezeti egység:* az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti önálló szervezeti egység;
 - i) *továbbképzés:* jogszabályban vagy a Szabályzatban a kormánytisztviselő alkalmazásához előírt végzettséget, szakképesítést, szakképzettséget biztosító képzésen kívüli iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely szerepel a kormánytisztviselő egyéni továbbképzési tervében, vagy amelynek elvégzésére az IM kötelezően kijelölte a kormánytisztviselőt.
- (2) Ahol a Szabályzat házastársat említ, azon bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. Az álláshelyekkel kapcsolatos eljárások

- 4. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával kezdeményezheti
 - a) az IM közfeladatainak változása vagy az ellátott feladatok mennyiségének változása, átszervezés esetén az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítását;
 - b) a Kit. vhr. 6. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek igénylését;
 - c) a Kit. vhr. 8. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek visszahelyezését;
 - d) az alaplétszámba vagy központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek besorolási kategóriájának módosítását.
 - (2) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell
 - a) az (1) bekezdés a) pontja esetén a Kit. vhr. 4. § (2) bekezdésében foglaltakat;
 - b) az (1) bekezdés b) pontja esetén a Kit. vhr. 6. § (2) bekezdésében foglaltakat;
 - c) az (1) bekezdés c) pontja esetén a Kit. vhr. 8. § (2) bekezdésében foglaltakat;
 - d) az (1) bekezdés d) pontja esetén a Kit. vhr. 5. § (2) bekezdésében foglaltakat.
 - (3) A hivatali szervezet vezetője által jóváhagyott kezdeményezés alapján a Személyügyi Főosztály előkészíti a miniszteri javaslattételt, aláírását követően megküldi a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervnek.
 - (4) A Kormány döntését követően a Személyügyi Főosztály a szükséges módosításokat átvezeti az álláshely-nyilvántartó rendszerben.
 - (5) Az álláshely megüresedése esetén a szervezeti egység vezetője az álláshely betöltése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul köteles megtenni, figyelemmel a Kit. 55. § (2) és (2b) bekezdésében foglaltakra.

3. Az egyes álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

- 5. §**
- (1) Vezető-kormánytanácsos besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki legalább érettségi végzettséggel rendelkezik.
 - (2) Kormányfőtanácsos, vezető-kormányfőtanácsos, valamint szakmai vezetői besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
 - (3) Ha az álláshelyen ellátandó feladatok jogi feladatkörbe tartoznak, az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik.
 - (4) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladatok jellege jellemzően államigazgatási feladatkörbe tartozó, úgy az az okleveles államtudományi mester szakképzettséggel rendelkező személlyel is betölthető.

4. Az álláshelyen ellátandó feladatok

- 6. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amely feladatokra a munkatársat az IM köteles és jogosult foglalkoztatni.
 - (2) Álláshelyen ellátandó feladatként csak olyan mértékű és jellegű feladat állapítható meg, amelyet a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok – különösen azok munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezései – alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok leírását a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi álláshelyére vonatkozóan köteles elkészíteni és naprakészen tartani.
 - (4) Ha a munkatársnak – az álláshelyén ellátandó feladataira tekintettel – kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele, illetve tagsága szükséges, az IM az ügyvédi kamarának a felvétellel és a tagsággal járó díjat megfizeti.

5. Az álláshelyen munkaviszony keretében ellátható feladatok

- 7. §**
- (1) Az álláshelyen munkaviszony titkársági, iktató, kézbesítő, postabontó, informatikus és gépjárművezetői feladatok ellátására hozható létre.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen indokolt esetben – a vezetői feladatok ellátása kivételével – az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő feladatok ellátására is létrehozhat munkaviszonyt.

- (3) Az (1) bekezdés szerinti rendelkezés az utasítás hatálybalépésekor már fennálló munkaviszonyokat nem érinti, a munkaszerződések változatlan tartalommal hatályban maradnak.
- (4) Az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállaló álláshelyen ellátandó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje

- 8. §**
- (1) Ha kormányzati szolgálati jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, a Személyügyi Főosztálynak megküldi a pályázati felhívás tervezetét. A Személyügyi Főosztály véglegesíti a pályázati felhívást, intézkedik közzététele érdekében.
 - (2) Az érvényes pályázatot benyújtottak közül kiválasztott pályázók szakmai és személyes rátermettségük felmérését célzó személyes meghallgatáson vesznek részt.
 - (3) Az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vagy a pályázat eredménytelennek nyilvánítására vonatkozóan. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 10. és 11. §-ban foglaltak szerint jár el.
 - (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat az érintett szervezeti egység vezetője elektronikus úton haladéktalanul értesíti a pályázat elbírálásának lezárását követően.
 - (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Adatkezelési Szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik.
- 9. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a kinevezni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője köteles kitölteni az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt és annak mellékleteit. Az Alkalmazási engedélyt a szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár útján kell megküldeni
 - a) legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal;
 - b) szakmai vezetői álláshelyre történő kinevezés kezdeményezése esetén legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 20 munkanappala Személyügyi Főosztályra. A Személyügyi Főosztály az (5) bekezdés a) pontjában foglalt vizsgálatot követően az Alkalmazási engedélyt megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az (5) bekezdés b) pontja szerinti igazolások kiállítását követően az Alkalmazási engedélyt visszaküldi a Személyügyi Főosztály részére. Ha az Alkalmazási engedély szerinti foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek megfelel, a Személyügyi Főosztály vezetője azt igazolja, és az Alkalmazási engedélyt jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (2) A szervezeti egység vezetője köteles az Informatikai bejelentő lapot is kitölteni, és a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
 - (3) Az Alkalmazási engedély az álláshely és a kinevezni kívánt személy adatait, valamint a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
 - (4) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a kinevezni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a közsolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közsolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az álláshelyen ellátandó feladatok leírását.
 - (5) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi Főosztály
 - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását, és megállapítja, hogy a javaslat megfelel-e a jogszabályban foglalt kinevezési feltételeknek és a Szabályzatban meghatározott szakmai feltételeknek,
 - ab) a szervezeti egység vezetőjének javaslata és az álláshelyen ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - ac) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
 - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
 - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását;

- c) a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály
 - ca) a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján és az álláshelyen ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét,
 - cb) nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt, és felveszi a Kit. 279. § (6) bekezdése szerinti hozzájáruló nyilatkozatot.
- (6) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az Alkalmazási engedélyen a foglalkoztatást jóváhagyja, a Személyügyi Főosztály a jóváhagyást követően gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (7) A szakmai vezetői álláshelyre történő kinevezéshez szükséges, a Kit. 263. § (2) bekezdése szerinti javaslatot a Személyügyi Főosztály készíti elő.
- (8) A kormánytisztviselő kizárólag a kinevezési okmány mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható. A kormánytisztviselő első munkanapja – a kinevezési okmány eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezés aláírását és elfogadását követő munkanap.
- (9) Hat hónaponál rövidebb próbaidő csak kivételesen indokolt esetben köthető ki.

- 10. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kormánytisztviselővé kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
 - (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az öt évnél nem régebbi arcfényképet.
 - (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt kormánytisztviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Adatkezelési Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
 - (4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési és a beosztási okiratot, annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat a kormánytisztviselő – a Személyügyi Főosztály által korábban rendelkezésére bocsátott lista alapján – a kinevezésének elfogadása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
 - (5) Az esküokmányt az IM részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a Személyügyi Főosztály vezetője írja alá. Ha a kormánytisztviselő azt kéri, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság a Személyügyi Főosztály bevonásával gondoskodik a szóbeli eskütétel megszervezéséről. Az IM szóbeli eskütételt szervezhet a kormánytisztviselői kinevezést követően. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt vezető előtt kerülhet sor.
 - (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállítására a vonatkozó normatív utasítás szabályai az irányadók.
 - (7) A munkatárs – ha azzal nem rendelkezik – köteles gondoskodni az elektronikus aláírás funkcióval rendelkező állandó személyazonosító igazolvány, valamint a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus tárhely elkészítéséről, és a kinevezést követő 15 napon belül a Személyügyi Főosztályal közölni a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét.

7. A kormányzati szolgálati jogviszony módosítása, megszűnése, megszüntetése

- 11. §**
- (1) A kinevezés módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a „Jogviszony módosítási engedély” című nyomtatvány és mellékletei kitöltésével. A kezdeményezést a szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár útján kell megküldeni a Személyügyi Főosztálynak, legkésőbb a módosítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal.
 - (2) A kinevezés módosítása kapcsán egyebekben a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - (3) A Kit. 89. § (3) bekezdése szerinti esetekben a beosztási okirat mellékletét képezi a felmentési kérelemre vonatkozó jognyilatkozat-minta. A kormánytisztviselő a nyilatkozat kitöltésével és a Személyügyi Főosztályon történő benyújtásával kérheti a felmentését.
 - (4) A kormánytisztviselő a felmentési idő Kit. 154. § (1) bekezdése szerinti meghosszabbítását a (3) bekezdés szerinti jognyilatkozatban, illetve a felmentési okirat közlésétől számított 4 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon benyújtott írásbeli kérelemben kérheti.
 - (5) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a jogviszony nyugvásának kezdőnapjáról.

- 12. §** (1) A kormánytisztviselő köteles a feladatkörét és a feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdés szerint átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
- a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon;
 - vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladatok módosítása, az IM-en belüli álláshelyváltás esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen vagy feladatkörben töltött utolsó munkanapon;
 - hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
- (2) A kormánytisztviselő köteles feladatkörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
- (3) Ha az átadásra kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az átadási kötelezettségének vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó kormánytisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távol lévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távol lévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (4) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Elszámolási kötelezettsége a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. használatába bocsátott eszközei esetében is fennáll. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére megküldi az „Elszámoló lap” című nyomtatványt. A jogviszony módosulása esetében – ha a kormánytisztviselő használatában lévő eszközök köre megváltozik – az „Egyszerűsített elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztálynak kell elektronikus úton megküldenie. Az IM-en belüli elszámolás elektronikus úton történik. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.
- (5) A Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” annak átvétele napján átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt iratokat.

8. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 13. §** (1) A kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormánytisztviselőkre vonatkozó együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó előírásokról, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
- az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette;
 - vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok – a „Nemleges nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásáról” című nyomtatvány kitöltésével –;
 - felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok.
- (3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben az „Összeférhetetlenségi nyilatkozat”, illetve a „Nyilatkozat egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezését.
- (4) Ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az „Összeférhetetlenségi nyilatkozat” című nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezéséről.

- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a Személyügyi Főosztály legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt, és a Kit. 95. § (9) bekezdése alapján tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervezetet.
- (6) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (7) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az „Összeférhetetlenségi nyilatkozat” című dokumentum megfelelő kitöltésével tett bejelentés munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik. A Személyügyi Főosztály a dokumentum beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi iratai között helyezi el.

- 14. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, ilyenek minősül különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztató, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem és a benyújtását igazoló elektronikus térítvevény;
 - b) további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

9. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) Az általános munkarendet a hivatali szervezet vezetője egyedi utasításban állapítja meg.
 - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást, illetve a részmunkaidőben történő foglalkoztatást az Alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni.
 - (3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására és a részmunkaidőben történő foglalkoztatásra irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
 - (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről munkaidő-nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkatársainak hivatali jelenlétét és otthoni munkavégzését. A jelenléti ívet a szervezeti egység havonta, a tárgy hónap utolsó munkanapján 10 óráig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
 - (5) A szervezeti egység vezetője a távollétekről távollét-jelentést készít, és azt hetente, a tárgyhétet követő hétfőn 10 óráig, a tárgy hónap utolsó hetében a hónap utolsó munkanapján 10 óráig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

10. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabadidő

- 16. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó kartonokon kell nyilvántartani. A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-éig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó kartonokat legkésőbb a tárgyév január 10-éig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
 - (2) A Személyügyi Főosztály minden év január 31-éig összesíti a szervezeti egység munkatársainak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényét, ennek alapján a hivatali szervezet vezetőjének ilyen irányú döntése esetében

a Személyügyi Főosztály elkészíti az IM szabadságot terjedő tervét. A szabadságot terjedő terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévvel kapcsolatosan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.

- (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságot terjedő terv kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes szakmai vagy politikai felsővezető jóváhagyásával történik.
- (4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságot „SZ” megjelöléssel kell jelezni.
- (5) A Kit. 155. § (1), (2) és (4)–(6) bekezdése szerinti pótszabadságra vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat pótszabadság megállapításához” című nyomtatványon kell bejelenteni, az ott meghatározott mellékletek egyidejű csatolásával.
- (6) A szervezeti egység vezetőjének az év folyamán kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a munkatársak valamennyi szabadságukat megfelelő ütemezéssel, a jogszabályban meghatározott határidők lejártáig igénybe vegyék, lehetőség szerint tárgyévi szabadság ne kerüljön majd átvitelre szolgálati érdekből a következő évre.

11. Keresőképtelenség miatti távollét

- 17. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást a Pénzügyi és Számvetési Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet – a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát – a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

12. Fizetés nélküli szabadság

- 18. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a munkatárs annak megkezdését megelőzően legalább 15 munkanappal terjesztheti elő a Személyügyi Főosztályon. A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 128., 130. és 131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki.
 - (2) A Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi és Számvetési Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

13. A munkavégzés alóli mentesülés

- 19. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt teljes vagy részleges illetményének megfelelő díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul, írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (3) A Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó halála)” című nyomtatványon kell bejelenteni, a halotti anyakönyvi kivonat csatolásával.
 - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni.
- 20. §**
- (1) A kormánytisztviselőt a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Személyügyi Főosztály által a külön e célra kiállított, „Nyilvántartólap a kormánytisztviselőt megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételevel azonos módon történik.
 - (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
 - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ”;
 - b) a tanulmányi célú mentesítés – a tanulmányi szerződés vagy a Szabályzat rendelkezése hiányában – nem fizetett időtartamát „TN” megjelöléssel.

- 21. §** (1) A munkatárs a születésnapja hetében egy munkanapra illetmény fizetése mellett mentesül a munkavégzés alól a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett napon, amelyet a jelenléti íven „SZN” megjelöléssel kell jelezni.
- (2) A szervezett véradásban részt vevő egy napi, fizetett szabadidőre jogosult, amelyről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki. A szabadidő-utalványt a tárgyévben lehet felhasználni, amelyet a jelenléti íven „V” megjelöléssel kell jelezni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználásáról a kormánytisztviselő legalább 3 nappal korábban értesíteni köteles a közvetlen felettesét.

14. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §** (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére. Rendkívüli munkaidő napi 30 percnél rövidebb időre nem rendelhető el.
- (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért. A munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidőről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki, amelyet a szabadság-nyilvántartó kartonhoz csatolni kell. A szabadidő Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért a szervezeti egység vezetője felel, amelyet a jelenléti íven „RK” megjelöléssel kell jelezni.
- (3) A kormánytisztviselő részére a munkanapon, a napi munkaidőn túl teljesített
- ügyeletért a tartama felének megfelelő;
 - készenlétért a tartama negyedének megfelelő;
 - ügyelet vagy készenlét alatt teljesített munkavégzésért annak idejével megegyező mértékű szabadidő jár.
- (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, ügyeletért, készenlétért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít.
- (6) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő részére
- egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap; vagy
 - egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
- (7) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (8) Ha a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-átalány időarányos részének kiadására a félév végéig nem került sor, a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (9) A vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve a szabadidő-átalány, az e §-ban foglaltaknak megfelelően.
- (10) A munkavállaló részére a rendkívüli munkavégzésért az Mt. 66. alcíme alapján járó bérpótlék megfizetése érdekében az elrendelő vezető köteles haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

15. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés

- 23. §** (1) A távmunkavégzés elrendelését a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. Az elrendelt távmunkavégzésekről a Személyügyi Főosztály az ilyen irányú feladatellátás, valamint a kormányzati informatikai szolgáltatóval történő együttműködés tervezhetősége céljából minisztériumi nyilvántartást vezet.
- (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezését a kormánytisztviselő – az általa a munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó, a (8) bekezdésben foglalt felelősségi szabályok betartására vonatkozó aláírt nyilatkozat benyújtásával – a szervezeti egység vezetőjének támogatásával kérheti a munkáltatói jogkör gyakorlójától. Az engedélyezett otthoni munkavégzésekről a Személyügyi Főosztály az ilyen irányú feladatellátás tervezhetősége céljából minisztériumi nyilvántartást vezet.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást, valamint a kormánytisztviselő beosztási okiratának módosítását.

- (4) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni azt az elektronikus elérhetőséget és telefonszámot, amelyen a kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal kapcsolatot tart. A feladatok kiadása elektronikus úton történik, a végrehajtásra vonatkozó iránymutatás és a határidő egyidejű közlésével. A kormánytisztviselő az elvégzett feladatot elektronikus úton küldi meg a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.
- (5) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni a munkaidő beosztásának szabályait. A munkaidőről a kormánytisztviselő nyilvántartást vezet, a közvetlen felettes vezetője ennek aláírásával igazolja a kormánytisztviselő által távmunka, illetve otthoni munkavégzés keretében teljesített munkaidőt.
- (6) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni az esetleges költségtérítésre vonatkozó szabályokat.
- (7) Otthoni munkavégzés esetén a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére a megállapodásban engedélyezhető a munkaidő önálló beosztása.
- (8) A kormánytisztviselő évente köteles a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály által a távmunkavégzéshez, illetve az otthoni munkavégzéshez használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokról tartott konzultáción részt venni, és írásban nyilatkozni a (9) és (10) bekezdésben foglalt megfelelési szabályok folyamatos teljesítése kapcsán.
- (9) Az otthoni munkavégzés során betartandó szabályok:
 - a) a kormánytisztviselő álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan az otthoni munkavégzés során kizárólag a szervezet által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, elektronikus postafiókot, illetve felhasználói fiókot (a továbbiakban együtt: kapcsolattartási eszközök) használhatja;
 - b) a kapcsolattartási eszközöket egyéni előfizetésen alapuló, jelszóval védett biztonságos hálózati kapcsolaton keresztül veheti igénybe, nyílt internethálózatok használata tilos;
 - c) az otthoni munkavégzés során használt munkaállomás vírusoktól és egyéb ártó kódoktól mentes informatikai környezetben működik, amely érdekében a kormánytisztviselő vírus és egyéb ártó kódok ellen telepített védelmi szoftvert alkalmaz;
 - d) az otthoni munkavégzésre használt munkaállomás operációs rendszere, az internetböngésző és az egyéb telepített szoftverek igénybe vehető gyártói támogatással rendelkeznek, és folyamatosan frissítésre kerülnek a gyártó által kiajánlott frissítésekkel;
 - e) a munkaállomáson az otthoni munkavégzés céljára dedikált felhasználói fiók kerül kialakításra, amelyhez a kormánytisztviselő más személynek nem biztosíthat hozzáférést, a kormánytisztviselő feladatait az otthoni munkavégzés során kizárólag a felhasználói fiókon keresztül láthatja el;
 - f) ha a kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés során az IM egyedi információs rendszereit is közvetlenül eléri, az egyedi rendszer elérési és használati szabályait is köteles megismerni és betartani.
- (10) A távmunkavégzés során betartandó szabályok:
 - a) a kormánytisztviselő álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan a távmunkavégzés során kizárólag a kormányzati informatikai szolgáltató által biztosított informatikai és telekommunikációs eszközöket és szoftvereket használhatja;
 - b) a távmunkavégzés során az a) pontban foglaltakon túl a (9) bekezdésben meghatározott követelmények irányadók.
- (11) A biztonsági és adatkezelési szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

16. Kormányzati igazgatási irat kezelése

- 24. §** (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésére utaló megjelöléssel ellátott, a Kormány részére készült előterjesztés vagy jelentés, miniszteri rendelet tervezet, illetve az ezen iratokról készült másolat vagy kivonat (a továbbiakban együtt: kormányzati igazgatási irat) elektronikus levél útján – az IM szervezetén belül a közigazgatási államtitkár, illetve egyedi döntése alapján vagy akadályoztatása esetén a koordinációért felelős helyettes államtitkár, a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó kormányzati igazgatási szervek és tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok esetében a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezető által a kormányzati igazgatási szervnél, illetve a gazdasági társaságnál kijelölt vezető ellenkező írásbeli rendelkezése hiányában – kizárólag kormányzati e-mail-címre továbbítható.

- (2) E szakasz alkalmazásában kormányzati e-mail-cím a „gov.hu” végződésű, valamint a Kormány, illetve a Kormány tagja által irányított vagy felügyelt szerv, illetve a Kormány tagja tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság által biztosított hivatalos elektronikus levelezési cím.

17. Teljesítményértékelés

- 25. §** (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végzi el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes vezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
- (2) A teljesítményértékelés elvégzését a kormánytisztviselő tárgyévből egyszer, írásban kezdeményezheti a szervezeti egység vezetőjénél, feltéve, hogy az előző teljesítményértékelés óta legalább hat hónap eltelt.
- (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni.
- (4) A teljesítményértékelés eredménye alapján az értékelő vezető javaslatot tehet a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kormánytisztviselő illetményének besorolási kategória szerinti összeghatáron belül történő növelésére, csökkentésére, valamint teljesítményelismerés fizetésére.

18. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 26. §** (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Személyügyi Főosztály látja el.
- (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
- aa) keletkezéséről vagy
- ab) megszűnéséről;
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
- ba) módjáról és
- bb) határidejéről; valamint
- c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatok kezelésére, őrzésére kijelölt munkatársa felel.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg, úgy, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
- (6) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezi a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (8) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külföldi szolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.

- (10) A Személyügyi Főosztály a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a foglalkoztatási igazoláson feltünteti.
- (11) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (12) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (13) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (14) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört gyakorló személy, illetve a miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői esetén a miniszter (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.

- 27. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Személyügyi Főosztály egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben – figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére – a munkáltató döntése alapján egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltató a Személyügyi Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az IM-nél működő érdekképviselői szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárás során, önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdésre.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, illetve képviselője, a Személyügyi Főosztály vezetője, jegyzőkönyvvezetőként az őrzésért felelős munkatárs, valamint a munkáltató vehet részt, továbbá az érdekképviselői szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, illetve képviselője tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
 - (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

19. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

28. § Az IM-ben a munkáltatói jogkör gyakorlója a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök.

- 29. §**
- (1) A célhoz köthető feladat és céljuttatás megállapítására vonatkozó munkáltatói jogkört valamennyi kormánytisztviselő vonatkozásában a hivatali szervezet vezetője gyakorolja.
 - (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység állományába tartozó kormánytisztviselők felett átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
 - a) szabadság kiadása;

- b) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése;
 - c) a munkavégzés módjának meghatározása;
 - d) más álláshelyhez tartozó feladatok ideiglenes ellátásának elrendelése;
 - e) a fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén a kormánytisztviselő írásbeli figyelmeztetése.
- (3) A szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a vezető – szervezeti egység ügyrendje szerinti – helyettese jogosult.
- (4) A Személyügyi Főosztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:
- a) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés aláírása;
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések megtétele – így különösen a szülési szabadságot követően fizetés nélküli szabadság kiadása és annak megszüntetése –, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit;
 - c) a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre – így különösen a jogi szakvizsgához szükséges gyakorlati időre – vonatkozó igazolás kiadása;
 - d) nyilvánvaló elírás vagy számítási hiba esetén az okirat kijavítása.
- (5) A Személyügyi Főosztály vezetője – a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyása alapján – gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:
- a) az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
 - b) távmunkavégzésre, otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás aláírása.
- (6) A Személyügyi Főosztály vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (4) és (5) bekezdés szerinti munkáltatói jogokat a Humánpolitikai Csoport vezetője gyakorolja.
- (7) A jövedelemigazolások kiadására a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője jogosult.

20. Továbbképzés

- 30. §**
- (1) A kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló kormányrendelet szerinti egyéni és minisztériumi éves továbbképzési terv összeállítása a Személyügyi Főosztály feladata.
 - (2) A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők, valamint az IM-be beosztott ügyészek és bírák éves továbbképzési kötelezettsége legalább 16 tanulmányi pont.
 - (3) A Személyügyi Főosztály az éves továbbképzési terv alapján koordinálja és támogatja az IM belső továbbképzési programjainak jóváhagyását, illetve megszervezését. A belső továbbképzési program szakmai tartalmáért, valamint lebonyolításáért a jóváhagyási eljárás során megjelölt vezető felelős. A belső továbbképzési programot a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (4) A kormánytisztviselő a belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával vehet részt. A belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az IM valamennyi munkatársa részt vehet.
 - (5) Ha előre látható, hogy a munkatárs nem tud a belső továbbképzési programon részt venni, a jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a munkatárs legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
 - (6) Az IM által szervezett belső továbbképzési programon munkahelyi elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezte miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. A továbbképzés teljesítéséről igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
 - (7) A kormánytisztviselő az álláshelyen ellátandó feladatainak leírásában rögzített, feladatkörhöz kapcsolódó iskolarendszereken kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A kormánytisztviselő képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott, felettes szakmai vagy politikai felsővezető által jóváhagyott kérelem alapján a közigazgatási államtitkár dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a kormánytisztviselő feladatkörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszereken kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály megküldi fedezetigazolásra

a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A kormánytisztviselő kötelező kijelölése esetén az IM a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a képzéseken való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 66. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja. Kivételesen indokolt esetben a kormánytisztviselő iskolarendszerű képzésre is kötelezően kijelölhető.

- (8) A képzéseken való részvétel – ha a kormánytisztviselő kijelölésre került, vagy a kormánytisztviselő jelentkezési kérelmét a közigazgatási államtitkár támogatta – kötelező.
- (9) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány másolatát a kormánytisztviselő köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztály részére elektronikus úton megküldeni.

21. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 31. §** (1) Az IM a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló miniszteri rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
- a) az IM munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát; továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben meghatározott – látásvizsgálatát.
- (2) Az IM biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

22. Bankszámla-hozzájárulás

- 32. §** (1) Az IM a munkatársak illetményének, illetve munkabérének fizetési számlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan évi bruttó 12 000 Ft bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
- (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
- (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

23. Gyermekmegőrző igénybevétele

- 33. §** A foglalkoztatottak gyermekei az IM által munkanapokon üzemeltetett gyermekmegőrzőt díjmentesen vehetik igénybe.

24. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 34. §** (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást/nyilatkozatot a szakmai gyakorlat kötelezően előírt időtartamáról, valamint arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű.
- (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglalt és az egyéb jogszabályi feltételeknek.
- (4) A Foglalkoztatási engedélyt a Személyügyi Főosztály vezetője írja alá. A Foglalkoztatási engedély nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A hallgatót

a felsőoktatási intézmény által kötelezően előírt időtartamon túl szakmai gyakorlat keretében nem lehet foglalkoztatni.

(5) A Személyügyi Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.

- 35. §**
- (1) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
 - (2) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott, belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Biztonsági és Adatkezelési Főosztályon leadni.
 - (3) A hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

25. Nyugállományú munkatársak támogatása

- 36. §**
- (1) Az IM-től, illetve jogelődjétől nyugállományba vonult volt munkatársak szociális helyzetének figyelemmel kísérése és a támogatások rászorultság szerinti biztosítása érdekében az IM Nyugdíjas Bizottságot működtet.
 - (2) A Nyugdíjas Bizottság hat főből áll, öt fő a nyugdíjas szervezet tagja, egy fő a Személyügyi Főosztály képviselője.
 - (3) A Nyugdíjas Bizottság a feladatainak ellátása során együttműködik a Szociális Bizottsággal, valamint a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.
 - (4) A Nyugdíjas Bizottság működésének folyamatossága érdekében maga határozza meg
 - a) belső ügyrendjét;
 - b) ügyfélszolgálati tevékenységének módszereit és formáit.
 - (5) A Nyugdíjas Bizottság évente a tárgyévet követő január 31. napjáig köteles beszámolót készíteni a Szociális Bizottság részére a tevékenységéről. A beszámolót a Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
 - (6) A Nyugdíjas Bizottság a nyugállományú munkatárs támogatására és annak formájára az ügyrendjében foglaltak szerint javaslatot tehet, amelyet megküld a Szociális Bizottság részére.
 - (7) A nyugállományú munkatársak támogatására vonatkozó javaslatot a Szociális Bizottság véleményével ellátva a Személyügyi Főosztály terjeszti a közigazgatási államtitkár elé döntésre.
 - (8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott támogatás számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

26. Az illetményen felüli juttatások típusai

- 37. §**
- (1) Az IM
 - a) érdemelismeréseket;
 - b) céljuttatást;
 - c) cafetéria-juttatást;
 - d) lakhatási jellegű támogatásokat;
 - e) tanulmányi jellegű támogatásokat;
 - f) gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat;
 - g) szociális jellegű támogatásokat;
 - h) egyéb támogatásokatbiztosít a foglalkoztatottak részére.
 - (2) Érdemelismerés
 - a) az írásbeli dicséret;
 - b) a teljesítmény elismerés;
 - c) a motivációs elismerés;
 - d) a szolgálati elismerés.
 - (3) Lakhatási jellegű támogatás a kamatmentes kölcsön.

- (4) Tanulmányi jellegű támogatás
 - a) a tanulmányi szerződés;
 - b) a nyelvtanulási támogatása;
 - c) a jogi szakvizsga támogatása.
- (5) Gyermeknevelési és családalapítási támogatás
 - a) a visszatérítendő családalapítási támogatás;
 - b) a családalapítási támogatás gyermek születése esetén;
 - c) az iskolakezdési támogatás;
 - d) a gyermeknevelési támogatás.
- (6) Szociális jellegű támogatás
 - a) a krízistámogatás;
 - b) az illetmény-, illetve munkabérelőleg;
 - c) a kegyeleti ellátás.
- (7) Egyéb támogatás
 - a) a munkába járáshoz kapcsolódó juttatásként
 - aa) a helyi utazási bérlet,
 - ab) a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ac) a hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ad) a gépjárművel történő munkába járás költségtérítése;
 - b) az egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása;
 - c) egyéb juttatásként
 - ca) a gyermeknap, Mikulás-ünnepség alkalmából adott ajándék,
 - cb) az önkéntes véradásban részt vevők elismerése,
 - cc) az utazási utalvány,
 - cd) a sportlétesítmények igénybevétele.

38. § A Kit. 62. § (12) bekezdése szerinti előzetes tájékoztatást a nem rendszeres személyi juttatásokról a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teljesíti.

27. Az illetményekeken felüli juttatásokra vonatkozó szabályok

- 39. §**
- (1) Az Oktatási Bizottság a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve a tanulmányi jellegű támogatások tekintetében.
 - (2) Az Oktatási Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagja
 - a) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője;
 - b) a Személyügyi Főosztály képzési ügyekért felelős kormánytisztviselője;
 - c) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság kijelölt kormánytisztviselője;
 - d) a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság kijelölt kormánytisztviselője.
 - (3) Az Oktatási Bizottság szükség szerint ülésezik, titkársági feladatait a Személyügyi Főosztály látja el.
- 40. §**
- (1) A Szociális Bizottság a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve a 37. § (3) bekezdése, az (5) bekezdés a) pontja, valamint a (6) bekezdés a) és c) pontja szerinti juttatások tekintetében.
 - (2) A Szociális Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagja
 - a) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság titkárságvezetője;
 - b) a Költségvetési Főosztály vezetője;
 - c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője;
 - d) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője;
 - e) a Miniszteri Kabinet képviselője;
 - f) az Országházi Dolgozók Érdekképviseleti Szövetségének elnöke.
 - (3) A Szociális Bizottság feladatait teljesítése során – szükség esetén – más személyeket is bevonhat munkájába.
 - (4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.
 - (5) A Szociális Bizottság negyedévente ülésezik. Indokolt esetben, az elnök döntése alapján soron kívül is ülésezhet. Két ülés között, indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.

- (6) A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, életkörülményeit és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.

- 41. §**
- (1) A támogatások, juttatások iránti kérelmeket – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
 - (2) Ha jogszabály vagy a Szabályzat a kérelem elbírálását vagy a támogatás nyújtását jövedelem igazolásához köti, a kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs köteles a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező személyek a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapon belül szerzett nettó jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolni.
 - (3) A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, ellenőrzi a jogszabályoknak, illetve a Szabályzatnak való megfelelését, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel.
 - (4) A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó támogatások esetén a hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülést megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő ülésre kerülnek beterjesztésre.
 - (5) A Személyügyi Főosztály a kérelmet és a kapcsolódó dokumentumokat a (3) bekezdés szerinti ellenőrzés eredményével együtt terjeszti az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság elé.
 - (6) A támogatások odaítéléséről, mértékéről az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a jelen alcímben foglaltaktól eltérhet.
 - (7) Az egyes támogatások, juttatások számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
- 42. §**
- (1) Az IM által nyújtott visszatérítendő támogatások biztosítására jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett vagy a munkatárs által felajánlott ingatlanra. A visszatérítendő családalapítási támogatás esetén, vagy ha a krízistámogatás összege az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Szociális Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
 - (2) A visszatérítendő támogatásokra vonatkozó szerződés (a továbbiakban: kölcsönszerződés) megkötésének előkészítését a Személyügyi Főosztály megkeresése alapján a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, a Jogi Szolgáltatási Főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.
 - (3) Ha az ingatlan az IM hozzájárulásával elidegenítésre kerül, a jelzálogjogot át kell jegyeztetni egy, a kölcsön biztosítékául szolgáló másik ingatlanra. A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket;
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát vagy e-hiteles tulajdoni lapját.
 - (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a juttatás nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
 - (5) Az IM javára bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatására akkor van lehetőség, ha a munkatárs igazolja, hogy arra méltányolható érdekében van szükség, és a kölcsön visszafizetésének biztosítója a ranghelycserét követően sem sérül.
 - (6) Ha a kölcsön biztosítója az ingatlan, és azon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni az IM javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot, és viselni az ezzel kapcsolatos költségeket. A munkatárssal történő szerződéskötésre csak valamennyi hozzájáruló nyilatkozat becsatolását követően kerülhet sor.
 - (7) A kölcsönszerződést az IM képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, ha azon a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése már szerepel.
 - (8) A munkatárs jogviszonyának megszűnése vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén különösen indokolt esetben az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti, hogy a munkatárs a visszatérítendő támogatást változatlan feltételekkel fizethesse vissza, kivéve, ha a jogviszony megszüntetésére a Kit. 105. § (1) bekezdés d) pontja vagy 107. § (2) bekezdés a) pontja alapján került sor.

- (9) A közigazgatási államtitkár – a munkatárs kérelemére, a Kit. és a Kit. vhr. keretei között – különösen indokolt esetben méltányossági jogkörében eljárva olyan visszafizetési feltételeket is engedélyezhet, amelyek a Szabályzat rendelkezéseitől eltérnek.
- (10) A Szabályzat alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség a kérelmező munkatársat terheli, kivéve
- az IM javára alapított jelzálogjog bejegyzéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díj;
 - a kamatmentes kölcsön folyósításakor a hitelintézet számára fizetendő lebonyolítási díj, amelyek a munkáltatót terhelik.

- 43. §** (1) A Szabályzatban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot minden évben március 31-éig kell elvégezni, a juttatások mértékének megváltoztatására az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság február 28-áig, rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak.
- (2) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) – jelen alcímben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály január 31-éig, szükség esetén év közben tájékoztatja az Oktatási Bizottságot, illetve a Szociális Bizottságot.

28. Érdemelismerések

- 44. §** (1) Írásbeli dicséretre a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A javaslat indokolásában be kell mutatni a munkatárs által elért kiemelkedő szakmai eredményeket. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti az okiratot, melyet a javaslatot tevő szervezeti egység vezetője ad át a munkatársnak.
- (2) A teljesítményértékelés alapján teljesítmény elismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a kormánytisztviselő kimagasló szakmai teljesítményét. Teljesítmény elismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére.
- (3) A motivációs elismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs magas színvonalú munkáját, speciális képességeit, ismereteit. Motivációs elismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére.
- 45. §** (1) A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti.
- (2) Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében.

29. Célfeladat megállapításának szabályai

- 46. §** (1) A Kit. 146. § (2) és (4) bekezdése szerinti célfeladat és céljuttatás az IM-nél vagy más kormányzati igazgatási szervnél kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, szakmai vezető, szakmai felsővezető, valamint politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, főtanácsadó, kabinetfőnök és politikai felsővezető részére állapítható meg.
- (2) Célfeladat megállapítható az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek keretében is.
- 47. §** (1) A kezdeményező szervezeti egység vezetője írásban tehet javaslatot a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár felé célfeladat és céljuttatás megállapítására, amelyhez mellékelni kell a „Célfeladat megállapítása” című nyomtatványt külön iktatószámmal ellátott tervezetét.
- (2) A célfeladat-megállapításban minden esetben meg kell határozni a céljuttatás összegét és a teljesítésigazolásra jogosultat.
- (3) Teljesítésigazolásra a célfeladat megállapítója vagy az általa a célfeladat meghatározásában kijelölt személy jogosult. A teljesítésigazolásra a kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve a kezdeményező szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jelölhető ki.

- (4) A célfeladatot úgy kell előkészíteni, hogy annak pénzügyi ellenjegyzése és aláírása a célfeladat végrehajtásának kezdeti dátuma előtt megtörténjen.

- 48. §**
- (1) Az államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott célfeladat-meghatározást a kezdeményező szervezeti egység véleményezésre megküldi a Személyügyi Főosztálynak, amely ellenőrzi, hogy a célfeladat meghatározása megfelel-e a Kit. 146. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 21. alcímében foglaltaknak. Ha a célfeladat meghatározása a jogszabályoknak megfelel, a Személyügyi Főosztály megküldi pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
 - (2) A Személyügyi Főosztály a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott célfeladat-megállapítást felterjeszti aláírásra a közigazgatási államtitkárnak, aláírást követően gondoskodik a céljuttatásban részesülő általi aláírásáról, valamint az okirat elektronikus úton történő kézbesítéséről.
 - (3) A teljesítésigazolást – a „Célfeladat teljesítésigazolása” című nyomtatvány használatával – a kezdeményező szervezeti egység készíti el és íratja alá a teljesítésigazolóval három eredeti példányban.
 - (4) Az iktatószámmal ellátott és aláírt teljesítésigazolás egy eredeti példányát a kifizetés teljesítése érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére kell megküldeni. A további eredeti példányok a kezdeményező szervezeti egységet és a céljuttatásban részesülőt illetik meg.
 - (5) Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek esetében a projektkiírás a teljesítésigazolás feltételeként további követelményeket határozhat meg, melynek teljesítése a kezdeményező szervezeti egység feladata. A további követelmények vonatkozásában a Pénzügyi és Számviteli Főosztály szükség szerint segítséget nyújt a kezdeményező szervezeti egység számára.

30. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 49. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
 - (2) A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kit. 147. §-át kell alkalmazni, azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
 - (3) Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

31. Éves cafetéria-keret

- 50. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében egységesen az éves költségvetési törvényben meghatározott maximális összeg.
 - (2) Az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy; illetve
 - b) az a személy, akinek az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

32. Választható cafetéria-juttatások

- 51. §** A cafetéria-juttatásra jogosult személy az OTP Széchenyi Pihenő Kártyára utalt támogatást választhatja.

33. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 52. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel vehető igénybe. A cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton nyilatkozik a juttatásról (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat).
 - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy az éves cafetéria-keretből maradványösszeg ne képződjön.
 - (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át és pénzben nem váltható meg.
 - (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége

– ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, az IM-től igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

- 53. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a cafetéria-juttatás maximális mértékéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és az IM által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozatot aláírva, az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személynek a juttatás a nyilatkozat beérkezéséig nem folyósítható.
 - (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat nem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- 54. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az IM-mel fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
 - (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságról és elérhetővé teszi számára az elektronikus programhoz való hozzáférést. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét az 53. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője a jelen alcímben meghatározott határidőktől eltérhet.
 - (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra jogosultsága év közben egyéb okból megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. A cafetéria-juttatásra jogosult személy év közben a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
 - (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással történik.
 - (5) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 55. §**
- Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – a jogszabályi előírások és az 53. § (1) bekezdése szerinti elektronikus program lehetőségei között, egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi és Számviteli Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére a jelen alcímben foglaltaktól eltérhet.

34. A gyermeket nevelők magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 56. §**
- (1) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Kit. 159. § (1) bekezdése, illetve a Kit. vhr. 57. §-a szerinti magasabb összegű cafetéria-juttatást a közigazgatási államtitkár állapíthat meg, a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultaknak, gyermekenként évente legfeljebb 50 000 Ft összegben.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria-juttatás igénybevételére a 33. alcím szabályait kell megfelelően alkalmazni.

35. OTP Széchenyi Pihenő Kártya

- 57. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az OTP Széchenyi Pihenő Kártya számlájára egy összegben igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást.
 - (2) Az OTP Széchenyi Pihenő Kártya számlára nyújtott támogatás abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy rendelkezik OTP Széchenyi Pihenőkártyával, és az OTP Széchenyi Pihenő Kártya

kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet szerint szerződésben áll valamely Széchenyi Pihenő Kártya pénzforgalmi szolgáltatóval.

- 58. §** (1) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről nyilatkozatot tesz.
- (2) Az IM a támogatást tárgyév április 30-áig utalja el.
- (3) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén minden hónap 15. napjáig beérkező nyilatkozatok alapján kerül kifizetésre a támogatás.

36. A kamatmentes kölcsön

- 59. §** (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását a Kit. vhr. 52. § (1) bekezdésében meghatározott összegű kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel támogatja.
- (2) Kamatmentes kölcsönben részesíthető az a munkatárs, aki – a Kit. vhr.-ben meghatározott feltételeken túl – vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
- (3) Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön annak a munkatársnak, aki a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti jognyilatkozatát megtette.
- (4) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes kölcsön csak a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késedelembe esett, vagy más szerződészegést követett el.

- 60. §** (1) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő), ha az IM által nyújtott kölcsön összege
- a) az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, legfeljebb 10 év;
- b) az 1 000 000 Ft-ot meghaladja, legfeljebb 20 év.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kereteken belül a futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (3) A futamidő legfeljebb a munkatárs 65. életévének betöltéséig terjedhet.

- 61. §** (1) A kölcsönszerződés tartalmazza különösen
- a) a kölcsön célját és összegét;
- b) a futamidőt és a kölcsön visszafizetésének feltételeit;
- c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást;
- d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy az IM-mel fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit;
- e) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra az IM jelzálogjogára vonatkozó rendelkezést.
- (2) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (3) A kölcsönszerződést az IM azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
- a) a kamatmentes kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
- b) a kamatmentes kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított 6 hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta;
- c) a kamatmentes kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel;
- d) részletfizetési kötelezettségének legalább 3 hónapon át nem tett eleget, és a munkáltatói jogkör gyakorlója a késedelem tényének közlésével a teljesítésre felszólította, és a felszólításban közölt határidőben sem tett eleget;

- e) az IM-nél fennálló jogviszonya – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik;
 - f) más súlyos szerződésszegést követett el.
- (4) Nem lehet felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya
 - aa) egészségügyi okra alapozott alkalmatlanság,
 - ab) létszámcsökkentés,
 - ac) kormányzati igazgatási szerv által ellátott feladat megszűnése,
 - ad) átszervezés,
 - ae) nyugdíjasnak minősülés – ideértve a Kit. 107. § (2) bekezdés e) pontja szerinti esetet is – miatt felmentéssel;
 - b) munkaviszonya egészségügyi okkal összefüggő képessége vagy a munkáltató működésével összefüggő ok miatti munkáltatói felmondással vagy a munkavállaló azonnali hatályú felmondásával; valamint
 - c) a minisztériumba beosztott bíró vagy ügyész beosztása nem a bíró vagy ügyész kérelmére szűnik meg.
- (5) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé. A végtörlesztéshez kapcsolódóan felmerülő, hitelintézet által felszámított költségeket a munkatárs viseli.
- (6) Ha a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárral vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunytal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárral vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (7) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs IM-mel fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- 62. §**
- (1) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a „Kérelem kamatmentes kölcsön iránt” című nyomtatványon kell benyújtani, a közvetlen felettes javaslatával.
 - (2) A kérelemhez a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott mellékleteken kívül csatolni kell
 - a) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát;
 - b) a házastárs és az ingatlanba a munkatárssal együtt költöző, önálló jövedelemmel rendelkező személyek jövedelméről szóló igazolást.
 - (3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti.
 - (4) A kölcsön összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a hitelintézet által megjelölt számlára utalja.

- 63. §**
- (1) Ha az IM javára jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom került bejegyzésre, az ingatlan átruházásához az IM hozzájárulása szükséges.
 - (2) Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha
 - a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti; vagy
 - b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
 - (3) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket;
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
 - (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

37. A tanulmányi jellegű támogatásokra vonatkozó általános rendelkezések

- 64. §** (1) A munkatárs részére nyújtott tanulmányi jellegű támogatásokról, azok összegéről a Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet. A tanulmányi jellegű támogatások Kit. vhr. 56. §-a szerinti éves keretösszegének felhasználására a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében kerülhet sor.
- (2) A Kit. vhr. 56. § (1) bekezdése szerinti keretösszeget meghaladó mértékű tanulmányi jellegű támogatás a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával nyújtható.
- (3) A tanulmányi jellegű támogatások az IM igazgatási költségvetése terhére számolhatók el.
- (4) A Kit. 151. § (18) bekezdése szerinti alkotói szabadság iránti kérelemről a közigazgatási államtitkár minden esetben egyedileg dönt. A kérelmet az „Alkotói szabadság iránti kérelem” című nyomtatványon kell benyújtani.
- 65. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen részt vehessen.
- (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

38. A közigazgatási alap- és szakvizsga, a titkos ügykezelői vizsga, az ügyviteli vizsga

- 66. §** (1) Az IM támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, illetve a pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítő szolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselők ügyviteli vizsgára való felkészülését, ennek keretében
- biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;
 - jogszabályban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga díját;
 - az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.
- (2) A közigazgatási szakvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Személyügyi Főosztály által meghatározott módon lehet jelentkezni.
- (3) A közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja vagy a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Személyügyi Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.

39. Kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 67. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert;
 - tanulmányokat folytat;
 - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette;
 - tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kormánytisztviselőt és a szervezeti egység vezetőjét.
- (4) A kormánytisztviselő által vállalt képzésben való részvételt az IM tanulmányi szerződés alapján – a 68. és 69. §-ban foglaltak figyelembevételével –, az abban meghatározottak szerint támogathatja. Az IM egyes szervezeti egységei iskolarendszerű képzést önállóan, saját engedélyezett költségvetésük terhére nem támogathatnak.

40. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 68. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
 - a) iskolarendszerű képzésben;
 - b) iskolarendszeren kívüli képzésben;
 - c) nyelvi képzésbenvaló részvételére.
 - (2) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat vagy további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (3) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal feladatköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (4) Határozott idejű jogviszonyban foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani, az 59. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
 - (5) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az IM állományába kerülő kormánytisztviselő tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az IM háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.
 - (6) Az a kormánytisztviselő, aki a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül foglalkoztatásra, és akinek az IM-mel kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az IM részére visszatéríteni, feltéve, hogy az új munkáltatói jogkör gyakorlója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 70. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az IM-nek megtéríti.
 - (7) Az IM iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatainak leírásából megállapíthatóan szorosan kapcsolódik a munkatárs feladatköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát.
 - (8) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződésalkötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében az IM visszamenőleg nem nyújt támogatást.
 - (9) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó
 - a) az Országos Képzési Jegyzékben szereplő képzésekre, tanfolyamokra;
 - b) nyelvi képzésekreköthető.
 - (10) A tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmet a „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell benyújtani, melyhez a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című vagy a „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű / nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványt a szervezeti egység vezetője és a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár aláírásával ellátva.
 - (11) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a kérelem szabályszerűségét, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását. A tanulmányi szerződés megkötését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
 - a) próbaidő tartama alatt;
 - b) olyan képzettség vagy nyelvvizsga megszerzésére, amelyet a munkatárs által betöltött álláshelyen ellátandó feladat megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.
 - (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
 - a) azzal a munkatárssal, akivel az IM már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött; vagy
 - b) ha az IM az (5) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.
 - (14) Az ismétlővizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismétlővizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.

41. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 69. §** (1) Az IM a tanulmányi szerződés keretében mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra, így különösen a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartamára. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra.
- (2) Az IM a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses képzés díjához nyújtandó támogatást.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére, illetve munkabérére jogosult.
- (4) A költségtérítés támogatásának mértéke
- iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb 150 000 Ft;
 - iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb félévente 150 000 Ft.
- (5) Az IM a (4) bekezdés szerinti támogatást kizárólag az IM nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak, így különösen a pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek, valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) Az iskolarendszerű képzés munkáltató által átvállalt tandíjának összege után fizetendő, a munkatársat terhelő adó összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály levonja a munkatárs – az átvállalt tandíj IM általi megfizetését követően folyósított – illetményéből, illetve munkabéréből.

42. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 70. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - az iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb vizsga szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;
 - az IM-nél fennálló jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely arányos az IM által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével, azzal, hogy a kikötött időtartam 6 hónapnál rövidebb és 5 évnél hosszabb nem lehet. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha ez az IM által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással nem áll arányban;
 - szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, vizsgadíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a Szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkahelyi kötelezettség vagy egyéb más ok miatt, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az IM-nél kötelezően jogviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
- a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenység jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kinevezés Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti

- módosítása, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kit. 82. § (7) bekezdése vagy a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján;
- b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében szűnt meg, az IM mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
 - jogviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
 - bíró vagy ügyész minisztériumi beosztását a bíró vagy az ügyész kérelmére szüntették meg;
 - egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs jogviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéséről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

43. Nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 71. §** (1) Az IM támogatja a munkatársak álláshelyéhez kapcsolódó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és bővítését. Ennek keretében az IM a munkatárs kérelmére az 57. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet nyelvi képzés elvégzésére.
- (2) Az IM egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;
 - a vállalt nyelvvizsga, modulzáró vizsga letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - az IM-nél fennálló jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig, azzal, hogy a kikötött időtartam 6 hónapnál rövidebb nem lehet.
- (4) A tanulmányi szerződés alapján az IM a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke félévente legfeljebb bruttó 100 000 Ft lehet. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
- (5) Nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 70. § (2) bekezdése az irányadó.

44. A szakmai és politikai felsővezetői nyelvi képzés feltételei

- 72. §** A 71. §-ban foglaltaktól eltérően az IM szakmai és politikai felsővezetői tanulmányi szerződés kötése nélkül – az IM költségén – napi egy óra egyéni nyelvi képzésre jogosultak, mely időtartamra mentesülnek a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól.

45. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó speciális szabályok

- 73. §** (1) Az IM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
- a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése;
 - részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelyek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződés alapján az IM-nél kötelezően jogviszonyban töltendő idő részvizsgánként 4 hónap, melyet a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
- (3) A munkatársat tanulmányi szerződés hiányában – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján – részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyek időtartamát a munkatárs köteles 6 hónapon belül ledolgozni, mely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek. Az erre irányuló kérelmet a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani a szervezeti egység vezetőjének támogatásával. A ledolgozott munkaidő-kedvezményt a szervezeti egység vezetője igazolja a Személyügyi Főosztály felé.

46. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 74. §** (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs;
 - az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
- (2) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva, a „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani.
- (3) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
- házasságkötés, akkor a házassági anyakönyvi kivonat másolatát;
 - gyermekvárás, gyermekszületés, akkor az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát;
 - lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés, akkor az adásvételi szerződés másolatát.
- (4) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs pályakezdő, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (5) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (6) A családalapítási támogatásra egyebekben a kamatmentes kölcsönre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

47. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 75. §** A Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összegű családalapítási támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

48. Iskolakezdési támogatás

- 76. §** (1) A Kit. vhr. 64. § (3) bekezdésében meghatározott összegű iskolakezdési támogatás iránti kérelmet – szükség esetén a Kit. vhr. 64. § (1) bekezdésében meghatározott diákigazolvány vagy arról szóló igazolás másolatával együtt – a „Kérelem iskolakezdési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a Kit. vhr. 64. § (4) bekezdésében meghatározott időszakban.
- (2) Az iskolakezdési támogatás folyósításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

49. Gyermeknevelési támogatás

- 77. §** (1) A Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott összegű gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet – szükség esetén a Kit. vhr. 64. § (1) bekezdésében meghatározott diákigazolvány vagy arról szóló igazolás másolatával együtt – a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani, tárgyév július 1. és július 31. napja között.
- (2) A gyermeknevelési támogatás folyósításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
- (3) Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, vagy a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően válik jogosulttá, a kérelmet, illetve a Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigényt a jogosultság keletkezésétől számított 60 napon belül nyújthatja be. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül gondoskodik a gyermeknevelési támogatás időarányos összegének folyósításáról.
- (4) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyévben a gyermeknevelési támogatás folyósítását követően megszűnik, a támogatás időarányos részét vissza kell fizetnie.
- (5) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyévben a nyilatkozatásra nyitva álló időszakot megelőzően szűnik meg, úgy a kérelem alapján a gyermeknevelési támogatás időarányos részére jogosult.

50. Krízistámogatás

- 78. §** (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a Kit. vhr. 67. § (1) bekezdésében meghatározott személyek részére visszatérítendő krízistámogatást nyújthat.
- (2) A krízistámogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva a „Kérelem krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
- (3) A Kit. vhr. 68. § (2) bekezdése és 70. § (4) bekezdése szerinti jóváhagyásra a Szociális Bizottság előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (4) A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

51. Illetményelőleg

- 79. §** (1) Az illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz kell benyújtani.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője a munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg-felvételt.
- (3) A legfeljebb 6 hónapos visszafizetési idő a munkatárs kérésére lerövidíthető.
- (4) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből.
- (5) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Ha a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget, a tartozás összegét a foglalkoztatási igazoláson vagy a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (6) Részletfizetést méltányosságból a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.
- (7) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

52. Kegyeleti ellátás

- 80. §** (1) Az IM az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására akkor kerülhet sor, ha az elhunyt halálakor az IM munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az IM jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.

- (2) A kegyeleti ellátás
 - a) a közszolgálat halottjává nyilvánítás;
 - b) a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedés.
- (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója;
 - b) az IM érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
- (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére, a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedésekre a Szociális Bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai ellátása során soron kívül jár el.
- (5) A javaslatlattétel szempontjai:
 - a) az elhunyt az IM-nél, illetve jogelőd szerveinél eltöltött jogviszonyának időtartama, valamint végzett munkájának megítélése;
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (6) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az IM azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az IM-nél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, amely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig;
 - b) az IM nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (8) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedés különösen
 - a) az IM nevében koszorú elhelyezése;
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében;
 - c) az IM dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (9) A Személyügyi Főosztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatlattételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért;
 - b) a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért;
 - c) a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.

53. Helyi utazási bérlet

- 81. §**
- (1) A munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható. A juttatás az Szja tv.-ben foglaltak szerint bérjövodelemként adózik.
 - (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
 - a) az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult, és ebben a juttatásban részesül;
 - b) szülői szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig;
 - c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérrre nem jogosult, ösztöndíjas tanulmányúton van, vagy gyakornoki programban vesz részt;
 - d) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre kormányzati érdekből vagy tartós külszolgálat ellátása érdekében kirendelt munkatárs;
 - e) más szervtől illetményben részesülő, az IM-be kirendelt munkatárs;
 - f) a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól;
 - g) jogviszonyának felmentéssel vagy felmondással való megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejét tölti;
 - h) a munkába járással vagy hétvégi hazautazással kapcsolatos költségtérítés keretében vármegye- vagy országbérletet számol el.

- (3) Ha a munkatársnak az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra, azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
- (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a még fel nem használt bérlétszelvényeket az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján történő munkavégzés alóli mentesítés esetében a munkatárs a mentesítést megelőző utolsó munkanapon, 30 napot meghaladó távollét esetében legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig köteles a bérletet a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (6) Elvesztése esetén a bérlet nem pótolható.
- (7) A Budapest-bérlet legkorábban az alkalmazási engedély vagy a kinevezés-módosítás közigazgatási államtitkári jóváhagyását és a Budapest-bérlet kiadásához szükséges nyilatkozat leadását követő hónaptól kerülhet kiadásra, ha az beérkezik a jogosultsági hónapot megelőző hónap 20. napjáig. Az aláírt alkalmazási engedély vagy kinevezés-módosítás Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő megérkezését követően a bérlet kiadásához szükséges nyilatkozatot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály küldi meg a munkatárs részére.
- (8) A Budapest-bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály látja el.
- (9) A Budapesten kívül érvényes helyi bérletet a munkatárs veszi meg havonta. A bérlet árát az IM – az IM nevére kiállított számla ellenében – megtéríti.

54. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségterítések igénylése és engedélyezése

- 82. §**
- (1) A napi munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a „Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés engedélyezése iránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás / hazautazás költségterítése iránt” című nyomtatványon, a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet a „Kérelem hazautazással kapcsolatos utazási költségterítés engedélyezése iránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás / hazautazás költségterítése iránt” című nyomtatványon kell benyújtani.
 - (2) A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolatát. Amennyiben az okmány a tartózkodási helyet nem tartalmazza, a tartózkodási helyről a kérelmező nyilatkozatát kell csatolni.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl gépjárművel történő munkába járás / hazautazás költségterítése iránti kérelemhez csatolni kell az igénybe vett gépjármű törzskönyvének másolatát.
 - (4) A kérelem megalapozottsága esetén a Személyügyi Főosztály az engedélyt – a viszonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal vagy útvonalak megjelölésével – a költségterítés elszámolása céljából továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, míg az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
 - (5) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről és a (3) bekezdés szerinti engedélynek az elszámolás keretében történő további alkalmazhatóságáról, illetve az új engedélyről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A jogosulatlanul felvett költségterítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

55. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés

- 83. §**
- (1) Az IM a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezései szerint megtéríti.

- (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;
 - b) személyes gépkocsihasználatra jogosult.
- (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy leadása alapján havonta, utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha az – a leadás dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma. Kivételesen, indokolt esetben, így különösen tartós keresőképtelenség esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
- (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az IM nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a béreltszelvényt a munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. Ha a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a béreltszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az IM által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

56. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 84. §**
- (1) Az IM a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
 - (2) Az IM a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeghatáron belül 18 Ft/km összegben biztosítja.
 - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.
 - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámolás a munkába járáshoz / hazautazáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány szerinti gépjármű-használati nyilvántartást (a továbbiakban: útnyilvántartás) vezessen, és azt a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon bemutassa. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
 - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

57. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 85. §**
- (1) Az IM a munkatársai részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 100%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
 - (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén az IM a munkatárs költségeit a 84. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
 - (3) A hazautazás költségtérítését havonta a „Hazautazás költségeinek elszámolása” című, valamint az „Elszámolás a munkába járáshoz / hazautazáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon kell elszámolni.
 - (4) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

58. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 86. §** (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az IM a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdése szerinti összegben támogatást nyújthat egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzéséhez.
- (2) Az előzetesen felmért igények és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az IM szűrővizsgálatokat szervezhet munkatársai részére. A Személyügyi Főosztály feladata
- a szűrővizsgálatokra vonatkozó igény előzetes felmérése;
 - a szűrővizsgálatok megszervezése;
 - a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása;
 - a részvétel koordinálása.
- (3) A munkatársak igénybe vehetnek az IM által szervezett vizsgálaton kívüli szűrővizsgálatot is. A vizsgálat költségének megtérítése iránti kérelmet az „Igénylőlap egészségügyi szűrővizsgálat költségtérítéséhez” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az IM nevére és címére kiállított eredeti számlát. A támogatás kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik, és nyilvántartást vezet az igénybe vett támogatások összegéről. Az (1) bekezdés szerinti keretösszeget az első számla keltétől számított két éven belül lehet felhasználni.
- (4) Szűrővizsgálat különösen a laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat, a radiológiai diagnosztikai vizsgálat, a szív- és érrendszeri megbetegedések, daganatos megbetegedések felderítése, urológiai, nőgyógyászati, szemészeti, belgyógyászati, fogászati szűrővizsgálat.

59. Ünneppélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 87. §** (1) Az ünneppélyes megemlékezések körében az IM
- a nemzetközi gyermeknap alkalmából köszönti a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekeit;
 - a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez.
- (2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május hónapban kerül sor. Ennek keretében az IM a gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a foglalkoztatott családtagjai részére.
- (3) A Mikulás-ünnepség keretében az IM kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszönti a gyermekeket.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály közreműködik, így különösen
- felméri az eseményeken érintett kört;
 - gondoskodik az ajándékok beszerzéséről, valamint a Mikulás-ünnepség megszervezéséről.

60. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 88. §** (1) Az IM munkáltatói eszközökkel segíti az önkéntesvéradó-mozgalmat, ezért a Személyügyi Főosztály útján közreműködik a véradónapok megszervezésében.
- (2) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre az Országos Vérellátó Szolgálat által kiállított igazolás alapján az a foglalkoztatott jogosult, aki a (3) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.
- (3) A (2) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

61. Utazási utalvány

- 89. §** (1) Az IM-mel jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint.

- (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. Elvesztés esetén az utalvány nem pótolható. A megrongálódott utalvány egyidejű leadása esetén a Személyügyi Főosztály a fel nem használt utazási kedvezményekről új utalványt állít ki.

62. Sportlétesítmények igénybevétele

- 90. §** Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a munkatársak részére sportlétesítmény igénybevételének lehetőségét vagy egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat.

63. Záró rendelkezések

- 91. §** (1) Ez az utasítás 2024. május 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás.

Dr. Bíró Attila s. k.,
közigazgatási államtitkár

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2024. (IV. 30.) OBH utasítása a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2024. évi rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 148. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezetében az eredeti és az évközi módosított előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - a költségvetési évet megelőző évek VI. Bíróságok fejezeti kezelésű előirányzatainak költségvetési maradványaira,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a VI. Bíróságok fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- 2. §** A VI. Bíróságok fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a 2024. évhez kapcsolódó valamennyi eseménynél alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2023. évi rendjéről szóló 2/2023. (II. 3.) OBH utasítás.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

VI. Bíróságok fejezet 2024. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1.	Áht. azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csop. név	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő-szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete	
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.		Beruházás				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	227250			Igazság-szolgáltatás beruházásai		Fejezeten belüli beruházások, felújítások, valamint a bírósági ingatlanokhoz kapcsolódó egyéb kiadások fedezetéül szolgál.	Ítéletábrák, Törvényszékek, OBH, Kúria	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel, egyedi döntéssel, egyedi megállapodás alapján		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan						

5.	347951	Igazságszolgáltatás működtetése	Az előirányzat: a) a központi kezelésbe vont üres álláshelyekhez kapcsolódó törvény szerinti illetmények, járulékok, juttatások; b) előre nem látható, fejezeten belüli személyi, dologi és egyéb kiadások; c) fejezeten kívül nyújtott támogatás fedezetéül szolgál.	Ítéletábrák, Törvényszékek, OBH, Kúria, Fejezeten kívüli szervezet	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel, egyedi döntéssel, támogatási szerződés alapján, egyedi megállapodás alapján	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan						
6.	398873	A polgári peres eljárás elhúzóásával kapcsolatos vagyoni elégtétel célú előirányzata	A polgári peres eljárások elhúzóásával kapcsolatosan kifizetendő vagyoni elégtételek fedezetéül szolgál.	Ítéletábrák, Törvényszékek	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan						

7.	270467		Kincstári számlavezetési díj	A Kincstári számlákhoz kapcsolódó számlavezetési díjak, valamint a kapcsolódó Kincstári egyéb költségek fedezetül szolgál.	Magyar Államkincstár			egy összegben						
----	--------	--	------------------------------	--	----------------------	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 12/2024. (IV. 30.) KKM közleménye az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről Közép-Amerika közötti társulás létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CLIV. törvény 2. §-a, 3. §-a és 1. melléklete hatálybalépéséről

A 2013. évi CLIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. október 10-i, 168. számában kihirdetett, egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről Közép-Amerika közötti társulás létrehozásáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 353. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„E Megállapodás az azt a hónapot követő hónap első napján lép hatályba, amikor a Felek értesítették egymást az (1) bekezdésben említett belső jogi eljárások befejezéséről.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. április 12.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2024. május 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről Közép-Amerika közötti társulás létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CLIV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről Közép-Amerika közötti társulás létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CLIV. törvény 2. §-a, 3. §-a és 1. melléklete 2024. május 1-jén, azaz kettőezerhuszonnégy május elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerések adományozásáról

Csák János miniszter, a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről szóló 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet alapján, a kulturális és szakképzési ágazatban dolgozók részére

Balázs Béla-díjat adományozott

a mozgókép területén kifejtett kiemelkedő alkotótevékenység, valamint művészi és tudományos teljesítmény elismeréseként

<i>Bereczki Csaba</i>	filmrendező, producer,
<i>Kriskó László</i>	rendező,
<i>Ordódy György</i>	filmrendező,
<i>Tomasevics Zorka</i>	szinkronrendező

részére;

Balogh Rudolf-díjat adományozott

a kiemelkedő fotóművészeti, fotóriporter, illetve fotószakírói tevékenység elismeréseként

<i>Felvégi Andrea</i>	képszerkesztő-fotóriporter,
<i>Kaiser Ottó</i>	fotográfus, művészeti vezető

részére;

Hortobágyi Károly-díjat adományozott

a kiemelkedő cirkuszművészeti és artistatevékenység elismeréseként

<i>Dittmár Laido</i>	artistaművész, zsonglőr részére;
----------------------	----------------------------------

Erkel Ferenc-díjat adományozott

a kiemelkedő zeneszerzői, zenei szerkesztői, zenei rendezői, hangmérnöki tevékenység elismeréseként

<i>Bársony Bálint</i>	szaxofonművész, zenekarvezető, hangterapeuta,
<i>Károly Katalin</i>	énekművész, zenei vezető

részére;

Ferenczy Noémi-díjat adományozott

a kiemelkedő iparművészeti, ipari tervezőművészeti tevékenység elismeréseként

<i>Carcassné Hegyvári Bernadett</i>	iparművész, művésztanár,
<i>Elekes Gyula</i>	zománcművész,
<i>Király Fanni</i>	ötvös iparművész,
<i>Nyíri Katalin</i>	textil iparművész,
<i>Trautsch András József</i>	belsőépítész iparművész

részére;

Gérecz Attila-díjat adományozott

azon 35 év alatti, első kötetes alkotóknak, akik a névadó szellemiségéhez méltó, jelentős irodalmi alkotást hoztak létre

Gál János író – Az eltűnt hírnév nyomában című verseskötetéért – részére;

Harangozó Gyula-díjat adományozott

a táncművészet terén kiemelkedő alkotói, előadói, tudományos és pedagógiai tevékenység elismeréseként

Fundák Kristóf koreográfus, táncoktató,
Góbi Rita táncművész, koreográfus, táncpedagógus,
Simon István balettművész
 részére;

Herczeg Ferenc-díjat adományozott

a Herczeg Ferenc szellemi és irodalmi örökségét méltóképpen képviselő kiemelkedő fikciós vagy dokumentarista jellegű történeti irodalmi – történetírói, történelmiregény- vagy történelmidráma-írói – teljesítmény elismeréseként

Balogh Elemér író, költő, drámaíró,
Pataki Tamás író
 részére;

Jászai Mari-díjat adományozott

a kiemelkedő színművészeti – színészi, rendezői, díszlet- és jelmeztervezői, látvány- és világítástervezői, dramaturgiai – és színháztudományi – színházelméleti és színházi kritikusi – tevékenység elismeréseként

Bordán Irén színművész,
Ivancsics Ilona színművész, művészeti vezető,
Janza Kata színművész,
Kiss Gergely Máté színművész,
Kőrösi Csaba színművész,
Mészáros Tibor színművész, művészeti igazgató,
Olt Tamás színművész, ügyvezető igazgató,
Panek Kati színművész
 részére;

József Attila-díjat adományozott

a kiemelkedő irodalmi – költői, írói, műfordítói, irodalomtörténeti – tevékenység elismeréseként

Bálint Tamás költő, író, lapszerkesztő,
Bánki Éva író, költő, irodalomtörténész, egyetemi docens,
Dr. Goretity József irodalomtörténész, műfordító, egyetemi docens,
Hafner Zoltán irodalomtörténész, szerkesztő, tudományos munkatárs,
Kötter Tamás író,
Mirtse Zsuzsa író, költő, szerkesztő,
Szávai Géza író, műfordító, kritikus, főszerkesztő,
Vincze Ferenc szépíró, főszerkesztő, egyetemi adjunktus
 részére;

Liszt Ferenc-díjat adományozott

a kiemelkedő zenei előadó-művészeti tevékenység elismeréseként

<i>Bellai Eszter</i>	operaénekes,
<i>Fábián Éva</i>	népi énektanár,
<i>Fejérvári Zoltán</i>	zongoraművész,
<i>Lukács Miklós</i>	cimbalomművész,
<i>Corpus Harsona Kvartett</i>	a díjat a tagok megosztva kapják: <i>Pálinkás Péter, Sütő András Mihály, Gáspár Olivér, Hegyi Gábor László</i>

részére;

Máté Péter-díjat adományozott

a kiemelkedő könnyűzenei, dzsesszzenei előadó-művészeti tevékenység elismeréseként

<i>Solti János</i>	dobos, zenész, dob tanszakvezető tanár,
<i>Szőke Nikoletta</i>	jazz énekművész, dalszerző, szövegíró,
<i>Zeffér András – Zefi</i>	a Mobilmánia zenekar zenekarvezetője, billentyűs-énekes, zeneszerző, hangszerelő

részére;

Munkácsy Mihály-díjat adományozott

a kiemelkedő képzőművészeti tevékenység elismeréseként

<i>Babusa János</i>	szobrászművész,
<i>Bánki Ákos</i>	festőművész,
<i>Nagy Barbara</i>	képzőművész, adjunktus,
<i>Nagy Gabriella</i>	festőművész,
<i>Pelles Róbert</i>	festőművész,
<i>Szerényi Gábor</i>	grafikusművész,
<i>Uray-Szépfolvi Ágnes</i>	festőművész, tanár

részére;

Sára Sándor-díjat adományozott

a nemzeti identitás erősödését elősegítő kiemelkedő teljesítmény elismeréseként

<i>Hartung Dávid</i>	operatőr,
<i>Püsök Botond</i>	filmrendező

részére;

Szabolcsi Bence-díjat adományozott

kiemelkedő zenetudományi, zenekritikai és zenei ismeretterjesztő tevékenység elismeréseként

<i>Péteri Judit</i>	zenetörténész részére;
---------------------	------------------------

Táncsics Mihály-díjat adományozott

a kiemelkedő újságírói tevékenység elismeréseként

<i>Szentesi Zöldi László</i>	újságíró, lapszerkesztő,
<i>Szikora József</i>	főszerkesztő,
<i>Ugron Zsolna</i>	szerkesztő műsorvezető, művészeti igazgató

részére;

Németh Lajos-díjat adományozott

a kortárs képzőművészet, iparművészet, design, építészet területén végzett kiemelkedő művészettörténeti, műkritikusi, kurátori tevékenység elismeréseként

Ninkov Kovacsev Olga művészettörténész, muzeológus részére;

Művészeti életpálya elismerést adományozott

a kulturális ágazatban jelentős művészi életpályával rendelkező művészek elismerésére

Halász Péter néprajzkutató,
Hegedűs Valér Imre zongorakísérő,
Igó Lenke középiskolai énektanár,
Kaubek Péter szobrászművész,
Lestyán Katalin színművész,
Putnoki A. Dávid előadóművész, teológus,
Zétényi János festőművész
részére;

a Miniszter Elismerő Oklevelét adományozta

a kiemelkedő szakmai tevékenység elismeréseként

Balogh Csaba oktató (biztonságtechnika),
Borsai Marietta oktató (gyógypedagógus),
Dömötörfi Livia igazgatóhelyettes,
Gábrrielné Miklós Zsuzsanna oktató (magyar nyelv és irodalom, német nyelv, olasz nyelv),
Illés Tibor oktató (Specializált gép- és járműgyártás szakmai elméleti tárgyai),
Juhászné Patkós Edit oktató (történelem), kollégiumi nevelő, kollégiumi munkaközösség-vezető,
Kapás Ildikó oktató (Építőipar ágazat),
Karnerné Pethő Katalin oktató (matematika, fizika),
Kiss István oktató (Elektronika és elektrotechnika ágazat),
Láng Sándorné oktató (divatszabó),
Makai Mária igazgató,
Medgyesi Mária színművész,
Merlákné Juhász Ildikó igazgatóhelyettes,
Oláhné Cseri Mónika oktató (Kereskedelem ágazat),
Poórné Maksa Anna Margit igazgatóhelyettes,
Reider László Ferenc igazgatóhelyettes,
Szabóné Plank Valéria oktató, munkaközösség-vezető,
Tóth Krisztina igazgató,
Tóth István tanügyi és képzési vezető,
Veres János igazgatóhelyettes,
Vigváryné Németh Katalin igazgatóhelyettes,
Budapesti Gépészeti SZC Öveges József Technikum és Szakképző Iskola Segítő Pedagógusok Munkacsoportja,
Budapesti Műszaki SZC Neumann János Informatikai Technikum Testülete,
Szolnoki SZC Sipos Orbán Szakképző Iskola és Kollégium Fejlesztő Munkaközösség
részére.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata csatlakozási kérelemről

Iktatószám: NGM/2736/3/2024

Tárgy: határozat csatlakozási kérelemről

HATÁROZAT

A Vasutasok Szakszervezete (székhely: 1023 Budapest, Ürömi u. 8., képviselő: Meleg János Gábor elnök) által a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottsághoz történő csatlakozás céljából benyújtott kérelem kapcsán az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság megállapította, hogy a kérelmező a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottságban való részvétel feltételeinek megfelelt.

Az ÁMRB eljárása során megállapította, hogy a Vasutasok Szakszervezete reprezentatív státusszal rendelkezik.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása illetékmentes. Az eljárás során eljárási költség nem merült fel.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszék előtt a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A kereseti kérelmet az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottságnál (Nemzetgazdasági Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1358 Budapest, Pf. 17) kell benyújtani.

Indokolás

A Vasutasok Szakszervezete 2024. március 5. napján kérelmet nyújtott be a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren keresztül az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (a továbbiakban: ÁRMB), melyben a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság munkavállalói oldalához kívánt csatlakozni. Kérelmében a döntési jogosultság, illetve reprezentatív státusz megállapítását is kérte az ÁRMB-től.

A kérelem benyújtását követően az ÁRMB a kérelmezőt az NGM/2736/2/2024 számú végzésében felhívta az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet 1. számú melléklet 1. pontja szerinti adatok elektronikus szolgáltatására a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren keresztül.

A kérelmező az adatszolgáltatásra felhívó végzésre válaszul nyilatkozatában jelezte az ÁRMB felé, hogy a korábbi, a 2023 őszén kezdeményezett, a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló eljárásban szolgáltatott adatait továbbra is fenntartja, és kéri azok figyelembe vételét az SZMM rendelet 5. § (3) bekezdése alapján, valamint tájékoztatta az ÁRMB-t arról is, hogy a szakszervezethez köthető üzemi tanácsai választási eredmények bejelentésére már a kérelem benyújtása előtt sor került az MKIR rendszerben, melyek figyelembevételét szintén kérte az ÁRMB-től annak eljárása során.

Az ÁRMB az MKIR-ben rendelkezésre álló adatait megvizsgálta, mely alapján megállapította, hogy a Vasutasok Szakszervezete a korábbi alapítási eljárás során 3 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből jelen eljárásban a már létrejött Vasútszállítási AláPB által lefedett TEÁOR tartományra tekintettel 1 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek a csatlakozási eljárás során.

A Vasutasok Szakszervezete a TEÁOR'08 szerinti 492-es alágazatban, valamint az alá sorolt TEÁOR'08 szerinti 4920-as számú szakágazatba tartozó munkáltatónál (azonos) az alágazati, illetve szakágazati szinten foglalkoztatottak létszámának 10,8%-át elérő tagsággal rendelkezett.

Mindezek alapján a Vasutasok Szakszervezete nem teljesítette az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 7. § (1) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontokban rögzített részvételi feltételeket, mert a kérelmezőnek legalább három vagy tíz munkáltatót kellett volna megjelölnie a hozzájuk tartozó taglétszámmal együtt.

Az ÁRMB ezt követően tovább vizsgálta az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában rögzített részvételi feltétel teljesülését is.

Ennek vizsgálata során az ÁRMB megállapította, hogy az MKIR-ben a csatlakozási kérelem benyújtását megelőző 5 évben megtartott üzemi tanácsi választási eredmények alapján a kérelmező redukált szavazatainak száma (315,46) elérte a 3653 fős alágazati, szakágazati létszám 8,6%-át a TEÁOR '08 szerinti 492-es alágazatban és a 4920-as szakágazatban.

A Vasutasok Szakszervezete ezzel teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában rögzített részvételi feltételt, mivel redukált szavazatainak száma meghaladta az alágazati, szakágazati létszám 5%-át.

Az ÁRMB megvizsgálta a kérelmező által a kérelemhez mellékelte egyéb okiratokat is (törvényszéki kivonat, alapszabály). Az okiratok vizsgálata alapján az ÁRMB megállapította, hogy a tevékenységét már több mint két éve folytatja, teljesítve ezzel az ÁPBtv. 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételt.

Az ÁRMB a kérelmező alapszabályában foglaltak alapján megállapította, hogy teljesült az ÁPBtv. 6. § (1) bekezdésében foglalt feltétel, a kérelmezőt az ÁPBtv. szerint érdekképviselőnek kell tekinteni.

A Vasutasok Szakszervezete kérelméhez csatolta a Magyar Szakszervezeti Szövetség mint a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács tagszervezetének igazolását arról, hogy a kérelmező a konföderáció tagja, valamint csatolta az European Transport Workers Federation (ETF) tagsági igazolását is.

A fentieket is figyelembe véve az ÁRMB megállapította, hogy a kérelmező a csatlakozási kérelmében jelölt, az ÁPBtv. szerinti döntési joghoz kapcsolódóan 42,8 ponttal rendelkezett. A Vasútszállítási AIÁPB-t létrehozó megállapodás 4. pontja alapján az AIÁPB tagjai döntési joggal rendelkeznek. Minderre tekintettel a kérelemben jelölt döntési jogról az ÁRMB-nek külön rendelkeznie nem kellett. A reprezentatív státusz kapcsán a kérelmező 27,8 ponttal rendelkezett. Az ÁPBtv. 12. § (1) bekezdése alapján a reprezentatív státuszhoz az irányadó szempontok alapján 10 pont elérése szükséges.

A fent leírt tényállásra tekintettel az ÁRMB a 2024. március 19. napján tartott testületi ülésén a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (1) bekezdés a) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 112. és 114. §-ában foglaltakon, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2024. március 20.

Dr. Révai Ákos Balázs s. k.,
elnök

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

Iktatószám: NGM/1212/6/2024

Tárgy: döntés a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

HATÁROZAT

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége (székhely: 8900 Zalaegerszeg, Külterület 0788/90, levélcím: 1138 Budapest, Jászai Mari tér 5–6., képviseli: dr. Nyíró József elnök), a Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség (székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126. I. emelet C-109, képviseli: Deák László ügyvezető igazgató) mint munkáltatói oldali érdekképviselők, valamint a Vasas Szakszervezeti Szövetség (székhely: 1086 Budapest, Magdolna u. 5–7., képviseli: Spieglné dr. Balogh Lívია elnök) és a munkavállalói oldalon koalíciót alkotó két szervezet, a Fém és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége (székhely: 1125 Budapest, Szarvas Gábor u. 9/b, képviseli: Kozma Zsolt elnök), valamint a LIGA Vas- és Fémipari Szövetség (székhely: 1112 Budapest, Sasadi út 170., képviseli: dr. Bognár Ferenc elnök) mint munkavállalói oldali érdekképviselők közreműködésével létrehozni kívánt Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság megalapítása iránti eljárása keretében döntésével az alábbiakat állapította meg.

A Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság a TEÁOR'08 szerinti 29 Közúti jármű gyártása ágazatban létrejött. Az alapítási kérelemben jelölt további TEÁOR'08 szerinti 25 Fémfeldolgozási termék gyártása, 27 Villamos berendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása, 30 Egyéb jármű gyártása, 33 Ipari gép, berendezés, eszköz javítása, üzembe helyezése ágazatokban, illetve a 7112 Mérnöki Tevékenység, műszaki tanácsadás, 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység szakágazatokban nem jött létre.

A Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége mint ágazati munkáltatói érdekképviselő a TEÁOR'08 szerinti 29 Közúti jármű gyártása ágazatban a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek megfelelt.

A Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség mint ágazati munkáltatói érdekképviselő a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek a TEÁOR'08 szerinti 29 Közúti jármű gyártása ágazatban a részvételi feltételeknek nem felelt meg.

A Vasas Szakszervezeti Szövetség mint ágazati munkavállalói érdekképviselő a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek a TEÁOR'08 szerinti 27 Villamos berendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása és a 29 Közúti jármű gyártása ágazatokban a részvételi feltételeknek megfelelt.

A Fém és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége és a LIGA Vas- és Fémipari Szövetség alkotta koalíció (a továbbiakban együtt: Koalíció) mint munkavállalói oldali érdekképviselő a TEÁOR'08 szerinti 29 Közúti jármű gyártása ágazatban a részvételi feltételeknek megfelelt.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása illetékmentes. Az eljárás során eljárási költség nem merült fel.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszék előtt a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A kereseti kérelmet az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottságnál (Nemzetgazdasági Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1357 Budapest, Pf. 17) kell benyújtani.

Indokolás

A Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége, a Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség, valamint a Vasas Szakszervezeti Szövetség és a koalíciót alkotó LIGA Vas- és Fémipari Szövetség és a Fém- és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége 2024. január 30. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (a továbbiakban: ÁRMB) a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren

(a továbbiakban: MKIR) keresztül. Kérelmükben kezdeményezték a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozását a TEÁOR'08 szerinti 25 Fémfeldolgozási termék gyártása, 27 Villamos berendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása, 29 Közúti jármű gyártása, 30 Egyéb jármű gyártása, 33 Ipari gép, berendezés, eszköz javítása, üzembe helyezése ágazatokban, illetve a 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás, a 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység szakágazatokban.

A kérelem benyújtását követően az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az NGM/1212/2/2024. számú végzésével a felek alapításra vonatkozó kérelmét 2024. február 14. napján közzétette a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben 30 napra. A közzététel útján az ÁRMB az adott ágazati párbeszéd bizottsághoz (a továbbiakban: ÁPB) történő csatlakozás lehetőségét kívánta biztosítani a kérelemmel érintett ágazatban működő további érdekképviseletek részére. A közzétételt követően az ÁRMB részére további részvételi szándék bejelentésére nem került sor.

Ezt követően az ÁRMB az alapítási kérelmet benyújtó felek közül a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetségét az NGM/1212/3/2024. számú végzésében felhívta az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet 1. számú melléklet 2. pontja szerinti adatok elektronikus szolgáltatására az MKIR-en keresztül.

Az alapítási kérelmet benyújtó többi érdekképviseleti szervezet esetében adatszolgáltatási felhívás kiküldésére nem került sor az ÁRMB részéről, ennek indoka, hogy az érintettek a 2024. január 30. napján kelt közös nyilatkozatukban kérték, hogy az ÁRMB az SZMM rendelet 5. § (3) bekezdése alapján eljárva a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság korábbi, 2023. évi alapítási eljárása során szolgáltatott adataikat figyelembe véve hozza meg döntését a mostani alapítási eljárásban is.

A fenti előzmények alapján az ÁRMB az alábbiakat állapította meg a felek adatszolgáltatásainak vizsgálata keretében.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége adatszolgáltatása keretében 77 tagmunkáltatót jelentett be, melyből a tagmunkáltatók főtevékenységének a létrehozni kívánt ÁPB tevékenységi köreitől eltérő TEÁOR kódja folytán 59 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetők a döntéshozatal során. Az ÁRMB megállapította, hogy az adatszolgáltatás keretében a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége javára figyelembe vehető munkáltatók a TEÁOR'08 szerinti 29-es ágazatban teljesítették a részvételi feltételeket. A TEÁOR'08 szerinti 29-es ágazatba tartozó 21 tagmunkáltató az adott ágazat foglalkoztatotti létszámának 14,7%-át foglalkoztatta. A TEÁOR'08 szerinti 25-ös ágazatban figyelembe vehető 27 tagmunkáltató, valamint a kérelemben jelölt további ágazatokban és a két szakágazatba sorolható tagmunkáltatók száma, valamint a tagmunkáltatóknál foglalkoztatottak létszáma alapján sem teljesültek az ÁPBtv.-ben foglalt részvételi feltételek a Szövetség javára.

A fenti tényállás alapján a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége a TEÁOR'08 szerinti 29-es ágazatban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített korábbi adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség adatszolgáltatása keretében 54 tagmunkáltatót jelentett be, melyből a tagmunkáltatók főtevékenységének a létrehozni kívánt ÁPB tevékenységi köreitől eltérő TEÁOR kódja folytán 23 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetők a döntéshozatal során. Az ÁRMB megállapította, hogy az adatszolgáltatás keretében a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség javára figyelembe vehető munkáltatók a TEÁOR'08 szerinti 2732, valamint 2892 szakágazatokban teljesítették a részvételi feltételeket. A 2732-es szakágazatba tartozó tagmunkáltató az adott szakágazat 3075 fős foglalkoztatotti létszámának 5,5%-át foglalkoztatta, míg a 2892-es szakágazatba tartozó tagmunkáltató az adott szakágazat 1167 fős foglalkoztatotti létszámának 14,4%-át foglalkoztatta. Más, a kérelemben megjelölt ágazatok és a két szakágazat tekintetében nem álltak fenn az ÁPBtv.-ben foglalt részvételi feltételek a Szövetség javára.

A fenti tényállás alapján a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 2732-es és 2892-es szakágazatokban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített korábbi adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Vasas Szakszervezeti Szövetség 128 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből 80 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetők az ÁRMB eljárása során. A figyelembe nem vehető munkáltatók főtevékenységének TEÁOR'08 szerinti kódja eltért a létrehozni kívánt ÁPB TEÁOR kódjaitól.

A fentieket követően az ÁRMB megállapította, hogy a Vasas Szakszervezeti Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 27-es számú ágazatban 11 munkáltatót jelentett be érvényesen, mely munkáltatóknál lévő tagjaik száma az ágazati létszám 2,8%-át elérte. A TEÁOR'08 szerinti 28-as számú ágazatban 22 munkáltatót jelentett be érvényesen, mely munkáltatóknál foglalkoztatott tagjaik létszáma az ágazati létszám 4%-át érte el. A TEÁOR'08 szerinti 29-es ágazatban 27 munkáltatót jelentett be érvényesen, mely munkáltatóknál foglalkoztatott tagjaik létszáma az ágazati létszám 5,1%-át érte el. A TEÁOR'08 szerinti 25-ös és 30-as ágazatokban érvényesen bejelentett munkáltatók száma megfelelő volt a részvételhez, azonban ezen munkáltatóknál foglalkoztatott taglétszámok már nem voltak elegendőek arra, hogy ez utóbbi ágazatokban is teljesülhessen a részvételi feltétel a Vasas Szakszervezeti Szövetség javára. A kérelemben szintén jelölt szakágazatok esetében nem álltak fenn az ÁPBtv.-ben foglalt részvételi feltételek.

Mindezek alapján a Vasas Szakszervezeti Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 27 Villamosberendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása és 29 Közúti jármű gyártása ágazatokban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített korábbi adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Koalíció 18 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet. Ebből az ÁRMB 17 munkáltatót tudott figyelembe venni az eljárása során, tekintettel a munkáltatók TEÁOR'08 szerinti főtevékenységére. A Koalíció a TEÁOR'08 szerinti 29-es számú ágazatban, 293-as számú alágazatban, valamint 2931-es számú szakágazatban teljesítette a részvételi feltételeket. Ennek keretében a 29-es számú ágazatban 12 munkáltatót jelentett be, mely munkáltatóknál foglalkoztatott tagjaik létszáma az ágazati létszám 4,1%-át érte el. A 293-as számú alágazatban bejelentett 11 munkáltatónál foglalkoztatott tagjaik létszáma az alágazati létszám 5,9%-át érte el. A 2931-es szakágazatban bejelentett 3 munkáltatónál foglalkoztatott tagjaik létszáma a szakágazati létszám 10,5%-át érte el. A fentiek mellett a Koalíció a TEÁOR'08 szerinti 25-ös és 28-as ágazatokban is rendelkezett bejelentett munkáltatóval, valamint taglétszámmal, azonban ezen esetekben sem a munkáltatók száma, sem a taglétszám alapján nem volt lehetőség a részvételi jog gyakorlására.

Mindezek alapján a Koalíció a TEÁOR'08 szerinti 29 Közúti jármű gyártása ágazatban, valamint az alá tartozó 293 Közúti jármű alkatrészeinek gyártása alágazatban és a 2931 Járművillamossági, -elektronikai készülék gyártása szakágazatban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti részvételi feltételt.

Az eljárás során a kérelmezők megküldték az ÁRMB részére a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására vonatkozó megállapodásukat, valamint az MKIR-ben kérelmükhöz mellékeltek a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban (a továbbiakban: NGTT) részt vevő munkáltatói és munkavállalói érdekképviselőkben betöltött tagsággal kapcsolatos igazolásokat is. A Vasas Szakszervezeti Szövetség a Magyar Szakszervezeti Szövetség mint NGTT tagszervezet által kiállított igazolást nyújtotta be. A Koalíció részéről a Liga Vas- és Fémipari Szövetség a Független Szakszervezetek Demokratikus Ligájában mint NGTT tagszervezetben betöltött tagsága iránti igazolást nyújtott be. A Fém és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége a Munkástanácsok Országos Szövetsége mint NGTT tagszervezetben betöltött tagsága iránti igazolást nyújtott be.

A nemzetközi munkavállalói érdekképviselői szervezeti tagságról szóló igazolást a Vasas Szakszervezeti Szövetség nyújtott be, mely alapján az IndustriAll European Trade Union európai szakszervezeti szövetség tagja. A Magyar Gépipari Országos Szövetség a CEEMET European Tech & Industry Employers európai munkáltatói érdekképviselői szervezetbeli tagságról nyújtott be igazolást.

A kérelmezők benyújtották alapszabályaikat is, melyekből megállapítható, hogy megfelelnek az ÁPBtv. 6. §-ában foglalt érdekképviselői feltételeinek.

Az ÁRMB az ÁPBtv. 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételeket vizsgálva megállapította, hogy a kérelmezők érdekképviselői tevékenységüket több mint két éve gyakorolják. A Koalíció esetében a vizsgálat a Koalíciót alkotó munkavállalói érdekképviselőkre terjedt ki.

Az ÁRMB vizsgálata során összevetette a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége (a továbbiakban: MAJOSZ), a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség (a továbbiakban: MAGEOSZ), valamint a Vasas

Szakszervezeti Szövetség (a továbbiakban: VASAS) és a Koalíciót alkotó szervezetek részvételi adatait is, tekintettel arra, hogy a létrehozni kívánt ÁPB két oldalát alkotó szervezetek nem teljesen azonos TEÁOR tartományban teljesítették a részvételi feltételeket.

Ezen összevetés alapján az ÁRMB megállapította, hogy a MAJOSZ, valamint a VASAS és a Koalíció együttesen kizárólag a TEÁOR'08 szerinti 29-es ágazatban teljesítik a részvételi feltételeket. Ezzel szemben a MAGEOSZ a TEÁOR'08 szerinti 2732-es és 2892-es szakágazatokban teljesítette a részvételi feltételeket. A VASAS, valamint a MAGEOSZ adatainak további összevetése keretében megállapítást nyert, hogy a kifejezetten a MAGEOSZ részére figyelembe vehető két szakágazatban a VASAS nem teljesítette a részvétel feltételeit, így az érintett két szakágazatban szakágazati szintű ÁPB létrehozására nem volt lehetősége az ÁRMB-nek. Mindezek alapján a Gépipari ÁPB mint kétoldalú testület létrehozására a TEÁOR'08 szerinti 29-es ágazatban kerülhetett sor a MAJOSZ mint munkáltatói és a VASAS, továbbá a Koalíció mint munkavállalói érdekképviselők részvételével az ÁPBtv. 2. § (2) és (3) bekezdésében leírtakra is tekintettel.

A fent leírtak alapján az ÁRMB a 2024. március 19. napján tartott ülésén a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (4) bekezdés a) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 112. és 114. §-ában foglaltakon, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2024. március 20.

Dr. Révai Ákos Balázs s. k.,
elnök

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata csatlakozási kérelemről

Iktatószám: NGM/2643/3/2024

Tárgy: határozat csatlakozási kérelemről

HATÁROZAT

A Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás (székhely: 1146 Budapest, Thököly u. 172.; képviselő: Halasi Zoltán elnök) által a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottsághoz történő csatlakozás céljából benyújtott kérelem kapcsán az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság megállapította, hogy a kérelmező a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottságban való részvétel feltételeinek megfelelt.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása illetékmentes. Az eljárás során eljárási költség nem merült fel. A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszék előtt a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A kereseti kérelmet az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottságnál (Nemzetgazdasági Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1358 Budapest, Pf. 17) kell benyújtani.

Indokolás

A Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás 2024. március 1. napján kérelmet nyújtott be a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren keresztül az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (a továbbiakban: ÁRMB), melyben a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság munkavállalói oldalához kívánt csatlakozni. Kérelmében a döntési jogosultság, illetve reprezentativitás megállapítását nem kérte az ÁRMB-től.

A kérelem benyújtását követően az ÁRMB a kérelmezőt az NGM/2643/2/2024 számú végzésében felhívta az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet 1. számú melléklet 1. pontja szerinti adatok elektronikus szolgáltatására a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren keresztül.

A kérelmező az adatszolgáltatásra felhívó végzésre válaszul nyilatkozatában jelezte az ÁRMB felé, hogy a korábbi, a 2023 őszén kezdeményezett, a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló eljárásban szolgáltatott adatait továbbra is fenntartja, és kéri azok figyelembevételét az SZMM rendelet 5. § (3) bekezdése alapján, valamint tájékoztatta az ÁRMB-t arról is, hogy a szakszervezethez köthető üzemi tanácsi választási eredmények bejelentésére már a kérelem benyújtása előtt sor került az MKIR rendszerben, melyek figyelembevételét szintén kérte az ÁRMB-től annak eljárása során.

Az ÁRMB az MKIR-ben rendelkezésre álló adatait megvizsgálta, mely alapján megállapította, hogy a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás a korábbi alapítási eljárás során 4 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből jelen eljárásban a már létrejött Vasútszállítási AIÁPB által lefedett TEÁOR tartományra tekintettel 2 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek a csatlakozási eljárás során.

A Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás a TEÁOR'08 szerinti 492-es alágazatban, valamint a hozzá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4920-as számú szakágazatban a 2 (azonos) munkáltatónál jelentett az alágazati, illetve szakágazati szinten foglalkoztatottak létszámának 11%-át elérő tagsággal rendelkezett.

Mindezek alapján a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás nem teljesítette az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 7. § (1) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontjában rögzített részvételi feltételeket, mert a kérelmezőnek legalább három vagy 10 munkáltatót kellett volna megjelölnie a hozzájuk tartozó taglétszámmal együtt.

Az ÁRMB ezt követően tovább vizsgálta az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában rögzített részvételi feltétel teljesülését is.

Ennek vizsgálata során az ÁRMB megállapította, hogy az MKIR-ben a csatlakozási kérelem benyújtását megelőző 5 évben megtartott üzemi tanácsi választási eredmények alapján a kérelmező redukált szavazatainak száma (346,53) elérte a 3653 fős alágazati, szakágazati létszám 9,48%-át a TEÁOR'08 szerinti 492-es alágazatban és 4920-as szakágazatban.

A Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás ezzel teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában rögzített részvételi feltételt, mivel redukált szavazatainak száma meghaladta az alágazati, szakágazati létszám 5%-át.

Az ÁRMB megvizsgálta a kérelmező által a kérelemhez mellékelte egyéb okiratokat is (törvényszéki kivonat, alapszabály). Az okiratok vizsgálata alapján az ÁRMB megállapította, hogy a tevékenységét már több mint két éve folytatja, teljesítve ezzel az ÁPBtv. 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételt.

Az ÁRMB a kérelmező alapszabályában foglaltak alapján megállapította, hogy teljesült az ÁPBtv. 6. § (1) bekezdésében foglalt feltétel, a kérelmezőt az ÁPBtv. szerint érdekképviselőnek kell tekinteni.

A kérelmező a csatlakozási kérelmében az ÁPBtv. szerinti döntési jog, valamint reprezentativitás megállapítását nem kérte, így arról az ÁRMB-nek rendelkeznie nem kellett.

A fent leírt tényállásra tekintettel az ÁRMB a 2024. március 19. napján tartott testületi ülésén a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (1) bekezdés a) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 112. és 114. §-ában foglaltakon, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2024. március 20.

Dr. Révai Ákos Balázs s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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