



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. augusztus 28., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

15/2025. (VIII. 28.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról	3866
9/2025. (VIII. 28.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	3920
9/2025. (VIII. 28.) GVH utasítás	A közszolgálati szabályzatról szóló utasítás és a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló utasítás módosításáról	4000
9/2025. (VIII. 28.) MÁK utasítás	Belső szabályozó eszköz hatályon kívül helyezéséről	4001
6/2025. (VIII. 28.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	4001

III. Közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról	4006
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	4006

I. Utasítások

A belügyminiszter 15/2025. (VIII. 28.) BM utasítása a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a BM szervezeti és működési szabályzatáról szóló BM utasításban meghatározott szervezeti egységek alkalmazzák.
- (2) E szabályzatot kell alkalmazni
- a közbeszerzési és beszerzési eljárásra, feltéve, hogy a BM szerződő fél az eljárás alapján megkötendő szerződésben, keretszerződésben vagy keretmegállapodásban, vagy a BM megrendelő az eljárás alapján kibocsátandó megrendelésben;
 - az a) pont szerinti eljárás alapján a szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás megkötésére és a megrendelés kibocsátására;
 - a b) pont szerinti szerződés, keretszerződés, keretmegállapodás vagy megrendelés módosítására és teljesítésének dokumentálására.
- (3) A (2) bekezdés alkalmazásában eljárásnak kell tekinteni a közvetlen megrendelés, az írásbeli konzultáció és a versenyújranyitás alkalmazását is, tekintet nélkül arra, hogy azt a BM vagy központi beszerző szerv által megkötött keretmegállapodás alapján valósítják meg.
- (4) Ha a (2)–(3) bekezdés szerinti eljárást nem a BM bonyolítja le, a szabályzat azon rendelkezése nem alkalmazható, amely nem egyeztethető össze az eljárást lebonyolító központi beszerző szerv vagy egyéb kijelölt szerv eljárására vonatkozó – jogszabályban, e szerv által alkalmazott közjogi szervezetszabályozó eszközben, általános szerződési feltételekben vagy egyéb szabályozóban meghatározott – rendelkezéssel.
- (5) A II–III., V–VIII., X. és XIII. Fejezetet nem kell alkalmazni
- a BM által megkötött keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés alkalmazására;
 - a BM által megkötött keretszerződés alapján egyedi megrendelés kibocsátására;
 - közszolgáltatási szerződés alapján való beszerzésre;
 - a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzésre és
 - a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzésre; feltéve, hogy a d)–e) pont szerinti beszerzés kizárólag hazai forrás felhasználásával kerül megvalósításra.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában
- adatgazda / EIR felelős*: a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 14/2024. (VI. 20.) BM utasítás 1. melléklet 1. pont 1.3. alpontja szerinti fogalom;
 - ajánlatkérő*: a BM;
 - állami közbeszerzési szaktanácsadó*: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 3. § 2a. pontjában meghatározott személy;

4. *beszerzés*:
 - a) a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) hatálya alá tartozó beszerzés és
 - b) az egyéb beszerzés;
5. *bírálóbizottság*: a BM által saját hatáskörben megvalósításra kerülő közbeszerzés vagy beszerzés előkészítésére és lefolytatására alakított bizottság;
6. *döntéshozó*: a BM állami vezetője vagy önálló hivatali egységének vezetője, aki a közbeszerzéshez vagy beszerzéshez kapcsolódóan a 29. § (1) bekezdése szerinti kizárólagos döntéshozói hatásköröket gyakorolja, és a 29. § (2) bekezdése szerinti hatásköröket gyakorolhatja;
7. *egyéb beszerzés*: a beszerzési igény megvalósítására irányuló olyan eljárás, amely nem közbeszerzés, és nem tartozik a 4. pont a) alpontjának hatálya alá;
8. *egyéb beszerző*: az a természetes személy, jogi személy vagy jogképes szervezet, akivel vagy amellyel a BM a közbeszerzés vagy beszerzés lefolytatására megbízási szerződést köt, vagy a részére ilyen megbízási keretszerződés alapján egyedi megrendelést bocsát ki;
9. *EIR*: a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény 4. § 24. pontja szerinti elektronikus információs rendszer;
10. *EKR*: a Kbt. 3. § 5a. pontjában meghatározott elektronikus közbeszerzési rendszer;
11. *európai uniós forrás*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § 7. pontja szerinti forrás;
12. *európai uniós forrásra vonatkozó elszámolhatósági szabály*: az egyéb beszerzés európai uniós forrás terhére való elszámolhatóságának feltételét – jogszabályban, pályázati felhívásban, támogatási szerződésben, támogatási okiratban, általános szerződési feltételekben, útmutatóban vagy a támogatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumban – előíró rendelkezés;
13. *fedezetigazolás*: az 1. melléklet szerinti mintának megfelelő tartalommal a kötelezettségvállaló által megtett és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) pénzügyi ellenjegyzésével ellátott nyilatkozat, amely igazolja a közbeszerzés vagy beszerzés lefolytatásához szükséges fedezet rendelkezésre állását;
14. *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó*: a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 1. § 2. pontjában meghatározott természetes személy;
15. *feltételes fedezetigazolás*: a 2. melléklet szerinti mintának megfelelő tartalommal a kötelezettségvállaló által megtett nyilatkozat a közbeszerzés vagy beszerzés lefolytatásához szükséges fedezet feltételes rendelkezésre állásáról, amelynek feltételes eljárásként való megindításához a PEF pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársa a nyilatkozatra vezetett záradékban hozzájárult;
16. *gazdasági szereplő*: a Kbt. 3. § 10. pontjában meghatározott fogalom;
17. *hazai forrás*: európai uniós forrásnak nem minősülő forrás;
18. *kezdeményező*: az a BM hivatali egység, amelynél a közbeszerzési vagy beszerzési igény felmerül, azzal, hogy több ilyen hivatali egység közül az ezeket irányító helyettes államtitkár, – ilyen helyettes államtitkár hiányában – az e hivatali egységeket irányító államtitkár, – ilyen államtitkár hiányában – a BM közigazgatási államtitkára által kijelölt hivatali egység jár el kezdeményezőként;
19. *kötelezettségvállaló*: a BM hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló BM utasításban vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződés esetén a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM utasításban vagy – európai uniós forrásra vonatkozó miniszteri felhatalmazás esetén – e felhatalmazásban kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy;
20. *közbeszerzés*: a beszerzési igény Kbt. szerinti megvalósítására irányuló eljárás;
21. *megfigyelő*: a bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező tagja, akit a döntéshozó szükség szerint jelölhet ki a bírálóbizottság tevékenységének nyomon követésére és támogatására;
22. *potenciális gazdasági szereplő*: olyan gazdasági szereplő, aki vagy amely a beszerzéssel érintett tevékenységgel főtevékenységként foglalkozik, vagy bizonyíthatóan rendszeres tevékenysége, valamint szolgáltatásai a honlapján feltüntetésre kerülnek, illetve egyéb referenciákkal igazolhatóak;
23. *superuser*: a 11. § a)–g) pontja szerinti portál vonatkozásában a legmagasabb szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező BM felhasználó.

3. A közbeszerzési és beszerzési eljárás koordinálása

- 3. §** (1) A közbeszerzési vagy beszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását – a (2)–(6) bekezdésben meghatározottak szerint – a Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály Beszerzési Osztály (a továbbiakban: BEO) vagy az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztálya (a továbbiakban: EUNPFO) koordinálja (a továbbiakban: eljárást koordináló szervezeti egység).
- (2) Ha a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás fedezetét
- a) kizárólag hazai forrás biztosítja, a BEO;
 - b) kizárólag európai uniós forrás biztosítja, az EUNPFO;
 - c) európai uniós és hazai források együttesen biztosítják, a BEO és az EUNPFO egyeztetése során maguk közül kijelölt szervezeti egység
- az eljárást koordináló szervezeti egység.
- (3) Egyedi esetben a BEO és az EUNPFO egyeztetést tarthat, melynek alapján maguk közül a (2) bekezdés a)–b) pontjától eltérően is kijelölhetik az eljárást koordináló szervezeti egységet.
- (4) Ha a BEO és az EUNPFO ügykörében azonos vagy hasonló tárgyú közbeszerzési vagy beszerzési igények merülnek fel, azok egy eljárásban történő megvalósíthatóságáról a BEO vagy az EUNPFO egymás között egyeztetést kezdeményezhet. Ha ezen igények egy eljárásban történő megvalósításáról állapodnak meg, a BEO és az EUNPFO maguk közül kijelölik az eljárást koordináló szervezeti egységet.
- (5) Ha az EUNPFO az eljárást koordináló szervezeti egység, a koordináció során együttműködik az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársággal.
- (6) A Belügyi Támogatások Főosztálya a saját kezelésében álló forrás technikai segítségnyújtás költségkeretének terhére közbeszerzési vagy beszerzési eljárást folytathat le az EUNPFO-val együttműködve.
- (7) A Nemzetközi Főosztály a nemzetközi utazásszervezési igényt a Központi Kormányzati Utaztatási Portálon (a továbbiakban: Utaztatási Portál), a Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály a képzési igényt a Nemzeti Közszoigálati Egyetem által működtetett Kormányzati Képzésszervezési Központ központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: NKE portál) önállóan is megvalósíthatja, feltéve, hogy az igény önmagában vett becsült értékéről és megrendelés szerinti értékéről az eljárást koordináló szervezeti egységet tájékoztatja.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, A VÉDELMI STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS

4. A közbeszerzési és beszerzési terv

- 4. §** (1) A BEO a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: közbeszerzési terv) elkészítéséhez, valamint a beszerzési terv elkészítéséhez adatszolgáltatásra hívja fel a BM hivatali egységeit. A felhívott hivatali egység az adatszolgáltatást – ha az az EUNPFO által koordinált eljárást érint, az EUNPFO-n keresztül – teljesíti a BEO részére a felhívásban megjelölt határidő lejáratáig, azzal, hogy a BEO a felhívásban eltérő határidőt tűzhet a közvetlen és az EUNPFO-n keresztül teljesítendő adatszolgáltatásra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatások alapján a BEO a közbeszerzési tervet a 3. melléklet, a beszerzési tervet a 4. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával – legkésőbb a tárgyév március 20. napjáig – készíti el.
- (3) A közbeszerzési tervet – a BEO felterjesztése alapján és a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár a 3. melléklet szerinti formanyomtatványon, legkésőbb a tárgyév március 30. napján hagyja jóvá.
- (4) A beszerzési tervet – a BEO felterjesztése alapján – a Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály főosztályvezetője a 4. melléklet szerinti formanyomtatványon, legkésőbb a tárgyév március 30. napján hagyja jóvá.
- (5) A BEO gondoskodik
- a) a közbeszerzési terv öt évig történő megőrzéséről;
 - b) a közbeszerzési terv és annak módosítása EKR-ben való közzétételéről.
- (6) Ha a közbeszerzési vagy beszerzési terv elkészítését követően az abban nem szereplő igény merül fel, vagy az abban feltüntetett igény megváltozik, a kezdeményező a közbeszerzési terv módosítását az eljárás megindításáig, a beszerzési terv módosítását az eljárás alapján való szerződéskötésig – a módosítás tartalmának és indokainak ismertetésével – írásban kezdeményezi. A közbeszerzési vagy beszerzési tervben feltüntetett igény megszűnése miatti tervmódosítást a kezdeményező azon naptári negyedév utolsó napjáig kezdeményezi, melynek során

az igény megszűnt. A tervmódosítást – ha az az EUNPFO által koordinált eljárást érint, az EUNPFO-n keresztül – a BEO-nál kell kezdeményezni.

- (7) A közbeszerzési vagy beszerzési terv módosításának (6) bekezdés szerinti kezdeményezése esetén a módosított tervet a BEO készíti elő, és terjeszti fel jóváhagyásra a (3)–(4) bekezdésben meghatározott úton.
- (8) A közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv, a beszerzési eljárás a beszerzési terv elkészítését megelőzően is kezdeményezhető, és az eljárás megindítható, azzal, hogy az eljárást a tervben – annak összeállítása során – fel kell tüntetni.
- (9) A (6) bekezdés szerinti esetben a beszerzési eljárás a beszerzési terv módosítását megelőzően is kezdeményezhető, megindítható, és annak eredménye kihirdethető.
- (10) A közbeszerzési vagy beszerzési terv tartalma az abban meghatározott közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó kötelezettséggel abban az esetben sem jár, ha a terv módosításának (6) bekezdés szerinti kezdeményezését késedelmesen teljesítik, vagy azt elmulasztják.

5. A KEF rendelet szerinti közbeszerzési terv

- 5. §**
- (1) Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 6/2022. (VIII. 31.) PM utasítás, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet) szerinti kiemelt termékekre vonatkozó igény esetén a hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés tekintetében a BEO – a KEF rendeletben meghatározott formában és határidőben – készíti el a KEF rendelet 17. § (2)–(3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: KEF rendelet szerinti közbeszerzési terv).
 - (2) A BEO gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – KEF rendelet szerinti közbeszerzési terv rögzítéséről a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: KEF portál).
 - (3) A KEF rendelet szerinti közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokra a 4. § (1) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

6. Éves kommunikációs terv és éves szervezetfejlesztési terv

- 6. §**
- (1) Kommunikációs és szervezetfejlesztési igény esetén a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés (a továbbiakban együtt: NKOH rendelet szerinti beszerzés) tekintetében a BEO – az NKOH rendeletben meghatározott formában és határidőben – készíti el az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet.
 - (2) A BEO gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – éves kommunikációs terv és éves szervezetfejlesztési terv rögzítéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: NKOH portál).
 - (3) Az éves kommunikációs terv és az éves szervezetfejlesztési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokra a 4. § (1) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

7. Éves informatikai beszerzési terv és éves informatikai fejlesztési terv

- 7. §**
- (1) Informatikai tárgyú és kapcsolódó beszerzési igény esetén a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés (a továbbiakban együtt: DKÜ rendelet szerinti beszerzés) tekintetében a BEO – a DKÜ rendeletben meghatározott formában és határidőben – készíti el a DKÜ rendelet 7. § a) pontja szerinti éves informatikai beszerzési tervet és éves informatikai fejlesztési tervet.
 - (2) A BEO gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – éves informatikai beszerzési terv és éves informatikai fejlesztési terv rögzítéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: DKÜ portál).

- (3) Az éves informatikai beszerzési terv és az éves informatikai fejlesztési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokra a 4. § (1) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

8. Éves védelmi beszerzési terv

- 8. §** (1) A központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜ rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés (a továbbiakban együtt: VBÜ rendelet szerinti beszerzés) tekintetében a BEO – a VBÜ rendeletben meghatározott formában és határidőben – elkészíti a VBÜ rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti éves védelmi beszerzési tervet.
- (2) A BEO gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – védelmi beszerzési terv rögzítéséről a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: VBÜ) által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: VBÜ portál).
- (3) A védelmi beszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokra a 4. § (1) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

9. Éves képzési terv

- 9. §** (1) A kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKE rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés tekintetében a Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály – az NKE rendeletben meghatározott formában és határidőben – elkészíti az NKE rendelet 3. § 5. pontja és 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti éves képzési tervet.
- (2) A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – éves képzési terv rögzítéséről az NKE portálon.
- (3) Az éves képzési terv elkészítéséhez a Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály adatszolgáltatásra hívja fel a kezdeményezőket. A kezdeményező az adatszolgáltatást – ha az az EUNPFO által koordinált eljárást érint, az EUNPFO-n keresztül – küldi meg a Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztálynak a felhívásban megjelölt határidő lejáratáig.

10. Védelmi statisztikai adatszolgáltatás

- 10. §** (1) A Vbt. 171. §-a szerinti adatszolgáltatás teljesítése a Szakmai Koordinációs és Védelmi Igazgatási Főosztály feladata.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladat teljesítése érdekében a Szakmai Koordinációs és Védelmi Igazgatási Főosztály a BM más hivatali egységét, valamint a BM irányítása vagy felügyelete alatt álló szervezet közvetlenül megkeresheti.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI PORTÁLOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK ELLÁTÁSA

11. Jogosultságkezelés és egyéb adminisztrátori feladatok ellátása

- 11. §** (1) Az adminisztrátori feladatokat
- a) a KEF portál vonatkozásában a Rendvédelmi Informatikai és Elektronikus Rendszerek Működtetéséért és Fejlesztéséért Felelős Főosztály (a továbbiakban: RERIFO);
 - b) az Utaztatási Portál vonatkozásában a Nemzetközi Főosztály;
 - c) az NKoH portál vonatkozásában a BEO;
 - d) a DKÜ portál vonatkozásában a RERIFO;
 - e) a VBÜ portál vonatkozásában a BEO;
 - f) az NKE portál vonatkozásában a Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály;
 - g) az EKR vonatkozásában a BEO
- látja el (a továbbiakban: adminisztrátori feladatokat ellátó szervezeti egység).

- (2) Ha a BM szervezeti egységének állományába tartozó természetes személy vagy e szervezeti egység által megbízott személy számára – munkaköri vagy megbízása keretében ellátandó feladata teljesítéséhez – az (1) bekezdés szerinti portálhoz hozzáférési jogosultság szükséges, erről e szervezeti egység vezetője vagy annak helyettese írásban értesíti az adminisztrátori feladatokat ellátó szervezeti egységet.
- (3) Ha a BM szervezeti egységének állományába tartozó természetes személy vagy e szervezeti egység által megbízott más személy az (1) bekezdés szerinti portálhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik (a továbbiakban: BM felhasználó), és a hozzáférési jogosultság módosítása vagy megszüntetése válik szükségessé, erről e szervezeti egység vezetője vagy annak helyettese írásban értesíti az adminisztrátori feladatokat ellátó szervezeti egységet.
- (4) Az adminisztrátori feladatokat ellátó szervezeti egység az (1) bekezdés szerinti portálhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultság létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére irányuló igényt a portálon maga teljesíti, azzal, hogy az igényt – ha a portál a jogosultságkezelést a BM számára nem teszi lehetővé – a portálon jogosultságkezelést végző szervezet számára továbbítja.
- (5) A BM felhasználó az (1) bekezdés szerinti portálon rögzített kapcsolattartási és egyéb személyes adatában bekövetkezett változást a portálon maga vezeti át, azzal, hogy – ha a portál ezt a számára nem teszi lehetővé – az adatváltozás kezelésére a (3)–(4) bekezdést kell megfelelően alkalmazni.
- (6) Ha a BM – (1) bekezdés szerinti portálon rögzített – szervezeti adatában változás következik be, azt az adminisztrátori feladatokat ellátó szervezeti egység – a jogszabályban meghatározott módon és határidőben – jelenti be.
- (7) Ha az (1) bekezdés szerinti portál vonatkozásában a superuser személye megváltozik, vagy azon a BM-hez új szervezeti csatlakozás jóváhagyására kerül sor, erről az adminisztrátori feladatokat ellátó szervezeti egység írásban értesíti a RERIFO-t.
- (8) Az (1) bekezdés szerinti portálon közbeszerzési és beszerzési eljárás megindítására, lebonyolítására, közvetlen megrendeléssel és szerződésmódosítással kapcsolatos adatrögzítésre kizárólag az erre kijelölt BM felhasználó és – akadályoztatásának tartama alatt – kijelölt helyettese jogosult.
- (9) Az EKR-ben kezelt közbeszerzési és beszerzési eljáráshoz való hozzáférési jogosultságot – a (4) bekezdéstől eltérően – BM felhasználó is biztosíthatja, ha ez – munkaköri vagy megbízása keretében ellátandó feladatának teljesítése céljából – másik BM felhasználó számára vagy – az eljárás dokumentumaiba való betekintés vagy az eljárás lebonyolítása céljából – az erre feljogosított személy vagy szervezet számára szükséges.

12. A KEF portálhoz és az Utaztatási Portálhoz kapcsolódó feladatok

- 12. §**
- (1) A RERIFO feladata – a KEF rendelet 16. § (1) bekezdése szerint – a KEF portálon bejelentkezni, azon az intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változásokat öt munkanapon belül átvezetni, valamint gondoskodni a KEF rendelet 16. § (3) bekezdése szerinti éves felülvizsgálat elvégzéséről.
 - (2) A BEO feladata az 5. § (2) bekezdése szerinti adatrögzítés a KEF portálon.
 - (3) Nemzetközi utazásszervezési igény esetén a Nemzetközi Főosztály, egyéb igény esetén az eljárást koordináló szervezeti egység feladata
 - a) a KEF rendelet 17. § (1) bekezdése szerinti igények KEF portálra történő bejelentése, előzetes rögzítése, ideértve a KEF rendelet 7. § (1) bekezdés b) és d) pontja szerinti, saját hatáskörben megvalósításra kerülő beszerzési igényeket is; valamint
 - b) a KEF rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti esetben a tájékoztató megküldése a KEF számára.
 - (4) A Nemzetközi Főosztály feladata az Utaztatási Portálon teljesítendő adatrögzítés.

13. Az NKoH portálhoz kapcsolódó feladatok

- 13. §**
- (1) A BEO feladata a 6. § (2) bekezdése szerinti adatrögzítés az NKoH portálon.
 - (2) Az NKoH rendelet szerinti beszerzés tekintetében az eljárást koordináló szervezeti egység feladata
 - a) az NKoH rendelet 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzési igény, a 8. § (1) bekezdés c) pontja szerinti rendkívüli beszerzési igény, valamint a 15. § (1) bekezdése szerinti szponzorációs igény összeállítása és ezen igény NKoH portálon való rögzítése;
 - b) az NKoH rendelet 16. § (1)–(2) bekezdése szerinti valamennyi adatszolgáltatás összeállítása, valamint azok NKoH portálon való rögzítése.

14. A DKÜ portálhoz kapcsolódó feladatok

- 14. §** (1) A BEO feladata a 7. § (2) bekezdése szerinti adatrögzítés a DKÜ portálon.
- (2) A DKÜ rendelet szerinti beszerzés tekintetében az eljárást koordináló szervezeti egység feladata a DKÜ rendelet 7. § b) pontja szerinti igény összeállítása, annak DKÜ portálon való rögzítése, továbbá a DKÜ rendelet 13. § (8)–(9) bekezdése szerinti adatszolgáltatások teljesítése.
- (3) A közbeszerzési és beszerzési eljárást – a 38. § (1) bekezdése szerinti kivétellel – az eljárást koordináló szervezeti egység bonyolítja le az e célból működtetett DKÜ portálon.
- (4) A BEO – a RERIFO által szolgáltatott adatok alapján – minden év január 30. napjáig gondoskodik a DKÜ rendelet 5. § (10) bekezdése szerinti aktuális informatikai környezetről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól készített beszámoló DKÜ portálon történő benyújtásáról.

15. A VBÜ portálhoz kapcsolódó feladatok

- 15. §** (1) A BEO feladata a 8. § (2) bekezdése szerinti adatrögzítés a VBÜ portálon.
- (2) A VBÜ rendelet szerinti beszerzés tekintetében – a kezdeményező által megküldött adatok alapján – az eljárást koordináló szervezeti egység feladata a VBÜ rendelet 6. § (1) bekezdés b)–c) pontja szerinti igény összeállítása, valamint annak VBÜ portálon való rögzítése.
- (3) A BEO a VBÜ rendelet 4. § (2) bekezdése alapján minden év január 30. napjáig tájékoztatja a VBÜ-t – a VBÜ portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve – az előző év védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzéseinek tapasztalatairól.

16. Az NKE portálhoz kapcsolódó feladatok

- 16. §** (1) A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály feladata
- a) az NKE portálon a BM adataiban történő változás átvezetése az NKE rendeletben meghatározott határidőn belül;
- b) az NKE rendelet 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzési igény és az NKE rendelet 9. § (1) bekezdés c) pontja szerinti rendkívüli beszerzési igény összeállítása, valamint NKE portálon való rögzítése; valamint
- c) az NKE rendelet 13. § (2) bekezdése alapján kért adatszolgáltatás összeállítása és NKE portálon való rögzítése.
- (2) A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály az (1) bekezdés c) pontja szerinti feladat ellátásához szükséges adatok szolgáltatása vagy szakmai támogatás nyújtása érdekében megkeresheti a kezdeményezőt, a BEO-t és – ha az eljárást koordináló szervezeti egység az EUNPFO – az EUNPFO-t.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉS ÉS BESZERZÉS DOKUMENTÁLÁSA, A MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ENGEDÉLY, HATÁROZAT, TANÚSÍTVÁNY, NYILATKOZAT, SZAKMAI ÁLLÁSFOGLALÁS VAGY VÉLEMÉNY BESZERZÉSE

17. A közbeszerzés és beszerzés dokumentálása, iratmegőrzés

- 17. §** (1) A közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi cselekményt – az eljárás előkészítésétől az annak alapján megkötött szerződés teljesítéséig – dokumentálni kell.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség az értékelés körében figyelembe vett szerződéses kötelezettségek teljesítésére, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítés tényére és annak okaira, valamint a szerződésszegéssel kapcsolatos igény érvényesítésére is kiterjed.
- (3) Az eljárást koordináló szervezeti egység az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat – a BM egyedi iratkezelési szabályzatának kiadásáról szóló BM utasítás előírásainak betartásával – kezelheti, valamint szükség esetén e dokumentumok tartalma alapján adatszolgáltatást teljesíthet.
- (4) Ha a szabályzat arról rendelkezik, hogy a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás előkészítésével vagy lefolytatásával kapcsolatban keletkezett dokumentumot az eljárást koordináló szervezeti egység mellett egyéb szervezeti egységnek is meg kell küldeni, és e dokumentum eredeti példánya a szükséges számban nem áll rendelkezésre, az eredeti példányt az eljárást koordináló szervezeti egységnek, az arról készített másolatot az egyéb szervezeti egységnek kell megküldeni.

- (5) A közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratokat az eljárás lezárulásától, az ennek eredményeként megkötött szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokat az annak teljesítésétől számított öt évig, a Vbt. szerinti beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokat a Vbt. 26. § (2) bekezdésében meghatározott ideig meg kell őrizni. Az e bekezdés szerinti iratmegőrzési határidő a Kbt. VI. része vagy a Vbt. VII. része szerinti jogorvoslati eljárás megindítása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, európai uniós forrás felhasználásával megvalósított közbeszerzés vagy beszerzés esetén e forrásra vonatkozó szabályban előírt iratmegőrzési határidő elteltéig nem telik le.

18. A közbeszerzés és beszerzés megvalósításához szükséges engedély, határozat, tanúsítvány, nyilatkozat, szakmai állásfoglalás vagy vélemény beszerzése

- 18. §** (1) A kezdeményező
- a Rendvédelmi Ágazati Költségvetési és Kontrolling Osztályon keresztül szerzi be az igény megvalósításához szükséges engedélyt beszerzési tilalom alá eső;
 - az eljárást koordináló szervezeti egység együttműködésével, a Rendészeti Államtitkárság útján szerzi be az Országgyűlés illetékes bizottságának döntését a Kbt. vagy a Vbt. alkalmazása alóli mentesítéshez minősített beszerzési;
 - az eljárást koordináló szervezeti egység együttműködésével szerzi be a mentesítési kérelemhez az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat szakmai állásfoglalását, valamint szükség esetén az Országos Atomenergia Hivatal vagy a VBÜ szakmai véleményét a b) pont szerinti;
 - szerzi be az alkalmazásfejlesztéshez kapcsolódó tanúsítványt, valamint a Felügyelet határozatát az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről szóló kormányrendelet szerinti; és
 - szerzi be a Felügyelet határozatát a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti igény esetén.
- (2) Európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő közbeszerzés és beszerzés esetén az eljárás előkészítéséhez és lefolytatásához, valamint az eljárás alapján a szerződéskötéshez és e szerződés módosításához kapcsolódó közbeszerzési-elszámolhatósági tanúsítványt és az irányító hatóság nyilatkozatát – ha ez e forrás elszámolásához szükséges – az EUNPFO szerzi be.
- (3) Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a közbeszerzés vagy beszerzés szakmai megvalósításához kapcsolódó – különösen az annak tárgyára vonatkozó építési vagy más hatósági – engedély, egyéb határozat, tanúsítvány vagy nyilatkozat beszerzését írja elő, azt – BM utasítás eltérő rendelkezése hiányában – a kezdeményező szerzi be.
- (4) Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a közbeszerzés vagy beszerzés eljárási szempontú megvalósításához kapcsolódó – az (1)–(3) bekezdésben nem említett – engedély, egyéb határozat, tanúsítvány vagy nyilatkozat beszerzését írja elő, azt – BM utasítás eltérő rendelkezése hiányában – az eljárást koordináló szervezeti egység szerzi be.
- (5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a kezdeményező a mentesítés iránti kérelmet és a miniszteri előterjesztés tervezetét szakmai véleményezés céljából előzetesen megküldi a rendészeti államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár, valamint a jogi és koordinációs helyettes államtitkár részére. A szakmai véleményezésre – a mentesítés iránti kérelem előterjesztését megelőzően – legalább három munkanapot kell biztosítani.
- (6) Ha e § rendelkezése alapján az engedélyt, egyéb határozatot, tanúsítványt, nyilatkozatot, szakmai állásfoglalást vagy véleményt nem az eljárást koordináló szervezeti egység szerzi be, azt – papíralapú kiállítás esetén annak eredeti példányát – az eljárást koordináló szervezeti egységnek kell megküldeni.

V. FEJEZET**A KÖZBESZERZÉS ÉS BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK****19. A műszaki leírás előkészítése**

- 19. §** (1) A közbeszerzés és beszerzés műszaki leírását a kezdeményező készíti elő. Ha önálló műszaki leírás nem készül, a szabályzat műszaki leírásra vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a közbeszerzés vagy beszerzés pontos tárgyát és mennyiségét tartalmazó leírásra.
- (2) Az informatikai tárgyú áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére vonatkozó műszaki leírást a kezdeményező véleményezés céljából – a 28. § (2) bekezdése alkalmazásával – megküldi az Informatikai Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: IHÁT) részére. Az IHÁT a műszaki leírással kapcsolatban észrevételt tehet.
- (3) Ha a (2) bekezdés szerinti észrevétel tartalmára tekintettel a műszaki leírást módosítani vagy pontosítani szükséges, a kezdeményező e változtatásokat átvezeti, és a módosított vagy pontosított műszaki leírást az IHÁT részére visszamutatás céljából megküldi. Az IHÁT a visszamutatott műszaki leírással kapcsolatban további észrevételt tehet.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerint visszamutatott műszaki leírás tartalmával kapcsolatban az IHÁT további észrevételt tesz, az észrevétellel a (3) bekezdést megfelelően alkalmazni kell.
- (5) A műszaki leírás – (2)–(4) bekezdés szerinti – véleményezése lezárul, ha az IHÁT a kezdeményezőt arról tájékoztatja, hogy észrevételt vagy további észrevételt nem tesz. A kezdeményező a közbeszerzést vagy beszerzést – a (9) bekezdés kivételével – a véleményezés lezárulását követően kezdeményezheti.
- (6) A kezdeményező az új EIR beszerzésére vonatkozó műszaki leírásban rögzíti annak biztonsági osztályát és információbiztonsági követelményeit. A meglévő EIR továbbfejlesztése a szabályzat alkalmazásában nem minősül új EIR-nek.
- (7) A (6) bekezdés szerinti biztonsági osztályt és információbiztonsági követelményeket a kezdeményező – az IHÁT közreműködésével, a (2)–(4) bekezdés szerinti véleményezés során – határozza meg, a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló jogszabályban és a BM Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló BM utasításban foglaltak szerint.
- (8) A (6) bekezdés szerinti műszaki leírásban a kezdeményező előírja, hogy a nyertes ajánlattevő eredménytermékként köteles benyújtani
- a magas és alacsony szintű rendszerterveket;
 - a rendszerbiztonsági tervet;
 - az üzemeltetői és felhasználói dokumentációt;
 - a biztonságértékelési tervet és az annak végrehajtásáról készített jegyzőkönyvet; valamint
 - fejlesztés esetén annak forráskódját.
- (9) Ha a (2) bekezdés szerinti műszaki leírás a BM feladat- és hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazásfejlesztések rendjéről szóló BM utasítás hatálya alá tartozó alkalmazásfejlesztésre vonatkozik, a kezdeményező – legkésőbb a (2) bekezdés szerinti megküldéssel egyidejűleg – megküldi az IHÁT részére az utasítás szerinti igénybejelentő lapot is. Az e bekezdés szerinti esetben a kezdeményező a közbeszerzést vagy beszerzést – az (5) bekezdéstől eltérően – azután kezdeményezheti, hogy a műszaki leírás (2)–(4) bekezdés szerinti véleményezése lezárul, és az IHÁT a fejlesztést az igénybejelentő lapon engedélyezi.

20. A közbeszerzés és beszerzés kezdeményezése

- 20. §** (1) A kezdeményező a közbeszerzést és beszerzést – az 5. melléklet szerinti adatlap és a műszaki leírás megküldésével – eljárásonként külön kezdeményezi az eljárást koordináló szervezeti egységnél. A beszerzésre irányuló kezdeményezésben indítványozható, hogy az eljárást koordináló szervezeti egység a kezdeményezőt jelölje ki annak lebonyolítására.
- (2) A kezdeményező a közbeszerzést és beszerzést olyan időben kezdeményezi, hogy a szerződéskötés tervezett időpontjáig – az eljárás és a szerződéskötés előkészítésének, koordinálásának, valamint lebonyolításának várható időigényére tekintettel – megfelelő idő álljon rendelkezésre.
- (3) A kezdeményezőt nem mentesíti az (1) bekezdés szerinti kötelezettség alól, ha a közbeszerzés a közbeszerzési tervben vagy a beszerzés a beszerzési tervben korábban feltüntetésre került.
- (4) Az eljárást koordináló szervezeti egység az (1) bekezdés szerint megküldött adatlap és műszaki leírás tartalmával kapcsolatban észrevételt tehet, valamint a beszerzési eljárás lebonyolítására kijelölheti a kezdeményezőt abban az esetben is, ha ezt a kezdeményező nem indítványozta.

- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti észrevétel tartalmára tekintettel az adatlapot vagy a műszaki leírást módosítani vagy pontosítani szükséges, a kezdeményező e változtatásokat átvezeti, és a módosított vagy pontosított adatlapot vagy műszaki leírást az eljárást koordináló szervezeti egység részére megküldi.
- (6) Ha az (5) bekezdés szerint megküldött adatlap vagy műszaki leírás tartalmával kapcsolatban az eljárást koordináló szervezeti egység további észrevételt tesz, ennek alapján a kezdeményező az (5) bekezdés megfelelő alkalmazásával jár el.
- (7) Az 5. melléklet szerinti adatlap és műszaki leírás – (4)–(6) bekezdés szerinti – véleményezése lezárul, ha az eljárást koordináló szervezeti egység a kezdeményezőt arról tájékoztatja, hogy észrevételt vagy további észrevételt nem tesz.

21. A becsült érték meghatározása

- 21. §**
- (1) A közbeszerzés és beszerzés – önmagában vett és egybeszámított – becsült értékét a kezdeményező határozza meg.
 - (2) A kezdeményező az (1) bekezdés szerinti vizsgálatot az 5. melléklet szerinti adatlap és műszaki leírás véleményezésének – 20. § (7) bekezdése szerinti – lezárulását követően kezdi meg.
- 22. §**
- (1) A közbeszerzés és beszerzés önmagában vett becsült értékének meghatározására irányuló vizsgálat során a kezdeményező a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
 - (2) Ha a kezdeményező az önmagában vett becsült érték meghatározására indikatív ajánlatot kíván bekérni, az eljárást koordináló szervezeti egység előírhatja, hogy a kezdeményező az indikatív ajánlatkérést küldje meg a számára véleményezésre. Az indikatív ajánlatkérés e bekezdés szerinti véleményezésére a 20. § (4)–(7) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.
 - (3) Építési beruházás esetén a kezdeményező – az aktuális piaci-kereskedelmi árviszonyoknak való megfelelés és a beruházás pénzügyi fedezetének biztosítása érdekében – az (1) bekezdés szerinti vizsgálat során a közbeszerzés vagy beszerzés megindítását megelőző tizenkettő hónapnál régebben készített tervezői költségvetést egyeztet a tervezővel.
- 23. §**
- (1) A közbeszerzés és beszerzés egybeszámított becsült értékének meghatározása során a kezdeményező
 - a) a BM és ha a közbeszerzés vagy beszerzés konzorciumban kerül megvalósításra, konzorciumi partnere megvalósított és tervezett igényei;
 - b) a részekre bontás tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések, ideértve a Kbt. 16–19. §-a és a Vbt. 17–21. §-a rendelkezéseit; valamint
 - c) európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő közbeszerzés vagy beszerzés esetén az ismert audittapasztalatok figyelembevételével jár el.
 - (2) A közbeszerzés és beszerzés egybeszámított becsült értékének meghatározása során a kezdeményező
 - a) a BM érintett közbeszerzési vagy beszerzési tervével kapcsolatos adat szolgáltatása érdekében a BEO-t;
 - b) a BM kötelezettségvállalási nyilvántartási adatainak szolgáltatása érdekében a PEF-et;
 - c) az egybeszámítással kapcsolatos közbeszerzési és beszerzési jogi kérdésben az eljárást koordináló szervezeti egységet és
 - d) informatikai tárgyú igény esetén a tárgyi és a vizsgálattal érintett másik igény műszaki tartalmával, valamint az ezek közötti műszaki-funkcionális összefüggéssel kapcsolatos kérdésben az IHÁT-ot, valamint a másik igény kezdeményezőjét megkeresheti.
 - (3) Ha a (2) bekezdés szerinti megkeresés teljesítéséhez – ideértve az abban ismertetett tényállás megítélését – további adat, információ vagy dokumentum szükséges, a megkeresés címzettje annak szolgáltatására hívja fel a kezdeményezőt.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti megkeresés címzettje – a (3) bekezdés szerinti esetben a felhívás teljesítését követően – támogatást nyújt a kezdeményezőnek a közbeszerzés és beszerzés egybeszámított becsült értékének meghatározásához.
- 24. §**
- (1) A kezdeményező a 21. § (1) bekezdése szerinti vizsgálatot követően – a 6. melléklet szerinti tartalommal – elkészíti a becsült érték meghatározásáról szóló nyilatkozat tervezetét.

- (2) A kezdeményező az (1) bekezdés szerinti tervezetet és annak mellékleteként az alapját képező dokumentumokat véleményezés céljából megküldi az eljárást koordináló szervezeti egységnek.
- (3) Ha a (2) bekezdés szerinti dokumentum tartalma nem megfelelő, vagy a megküldött dokumentumok nem alkalmasak az önmagában vett és az egybeszámított becslült érték alátámasztására, az eljárást koordináló szervezeti egység szükség szerint a megküldött dokumentumok kijavítására vagy kiegészítésére – ennek részeként további vagy ismételt indikatív ajánlatkérésre – hívja fel a kezdeményezőt.
- (4) Ha a (2) bekezdés alapján megküldött dokumentumok – a (3) bekezdés szerinti felhívás esetén e felhívás, többszöri felhívás esetén az utolsóként megküldött felhívás teljesítését követően – megfelelő tartalmúak, valamint alkalmasak az önmagában vett és az egybeszámított becslült érték alátámasztására, az eljárást koordináló szervezeti egység a dokumentumok elfogadásáról értesíti a kezdeményezőt.
- (5) A kezdeményező a becslült érték meghatározásáról szóló nyilatkozatot – a (4) bekezdés szerint elfogadott tartalommal – állítja ki, és azt megküldi a BEO-nak, valamint – ha az eljárást koordináló szervezeti egység az EUNPFO – az EUNPFO-nak is.

- 25. §**
- (1) Egyedi esetben az eljárást koordináló szervezeti egység vezetőjének döntése szerint – a kezdeményező helyett – az eljárást koordináló szervezeti egység végzi el a közbeszerzés vagy beszerzés önmagában vett és egybeszámított becslült értékének meghatározását vagy annak a döntésben meghatározott folyamatát.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti döntés esetén az eljárást koordináló szervezeti egység a 21–23. §, valamint a 24. § (1) bekezdése kezdeményezőre vonatkozó rendelkezései szerint jár el.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti döntés esetén – az annak végrehajtásához szükséges kérdésben – az eljárást koordináló szervezeti egység a kezdeményezőt is megkeresheti. A kezdeményező a megkeresésnek soron kívül tesz eleget.
 - (4) Ha az (1) bekezdés szerinti döntés alapján a becslült érték meghatározásáról szóló nyilatkozat tervezetét az eljárást koordináló szervezeti egység készíti el, azt megküldi a kezdeményezőnek.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti esetben a kezdeményező a becslült érték meghatározásáról szóló nyilatkozatot az eljárást koordináló szervezeti egység által elkészített tervezetnek megfelelő tartalommal állítja ki és küldi meg a 24. § (5) bekezdésében meghatározottak részére.

22. A fedezetigazolás és a szükséges erőforrások rendelkezésre állásának vizsgálata

- 26. §**
- (1) A közbeszerzés és beszerzés fedezetigazolás vagy feltételes fedezetigazolás alapján indítható meg.
 - (2) A kezdeményező – a fedezet rendelkezésre állása esetén az 1. melléklet, a fedezet feltételes rendelkezésre állása esetén a 2. melléklet szerinti tartalommal – készíti elő a fedezetigazolást.
 - (3) A kezdeményező intézkedik a (2) bekezdés szerinti fedezetigazolás kötelezettségvállaló általi aláírása, valamint pénzügyi ellenjegyzése vagy – feltételes fedezetigazolás esetén – a PEF pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársa általi záradékolása iránt.
 - (4) A kezdeményező – a kötelezettségvállaló által aláírt és a PEF által pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott – fedezetigazolást vagy – a kötelezettségvállaló által aláírt és a PEF pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársa által záradékkal ellátott – feltételes fedezetigazolást megküldi az eljárást koordináló szervezeti egységnek.
 - (5) Egyedi esetben az eljárást koordináló szervezeti egység vezetőjének döntése szerint – a kezdeményező helyett – az eljárást koordináló szervezeti egység végzi el a (2) vagy (3) bekezdésben meghatározottakat.
 - (6) Ha az (5) bekezdés szerinti döntés alapján az eljárást koordináló szervezeti egység végzi el a (3) bekezdésben meghatározottakat, a (4) bekezdést nem lehet alkalmazni.
 - (7) A kezdeményező az új EIR beszerzésére irányuló közbeszerzés és beszerzés előkészítése során az információbiztonsági követelmények megvalósításához szükséges emberi és anyagi erőforrások rendelkezésre állását is ellenőrzi.

23. Az eljárásrend és -fajta meghatározása

- 27. §**
- Az eljárást koordináló szervezeti egység a 24. § (5) bekezdése szerinti nyilatkozat, valamint a 26. § (1) bekezdése szerinti fedezetigazolás tartalmára tekintettel határoz közbeszerzés vagy beszerzés lefolytatásáról, közbeszerzés esetén az alkalmazandó eljárásrendről és -fajtaról, valamint közbeszerzés és beszerzés esetén az előírásra kerülő eljárási szabályokról.

VI. FEJEZET**A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI****24. A közbeszerzési és beszerzési eljárásban részt vevők, az eljárásba bevont egyéb személy, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos intézkedések**

- 28. §** (1) A közbeszerzési és beszerzési eljárás résztvevője
- a döntéshozó;
 - a 30. § (1) bekezdése szerinti esetben az ajánlatkérő nevében eljáró személy;
 - a 30. § (3) bekezdése szerinti eljárása esetén az eljárást koordináló szervezeti egység vezetőjének szervezeti szintű helyettese;
 - a 31. § (2) bekezdésén kívüli esetben a bírálóbizottság tagja és
 - a 31. § (2) bekezdése szerinti esetben az egyszemélyi bíráló.
- (2) A közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítésébe, lebonyolításába vagy a döntéshozatalba az (1) bekezdés a)–e) pontjában nem említett – a BM-mel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló – személy is bevonható, ha ez az eljárással vagy annak tárgyával érintett másik BM szervezeti egység tájékoztatása, az eljárás során felmerült szakkérdés tisztázása vagy az eljáráshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása érdekében indokolt (a továbbiakban: eljárásba bevont egyéb személy).
- (3) Az eljárásba bevont egyéb személy a szabályzat alkalmazásában nem minősül a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevőjének.
- (4) Az eljárásba bevont egyéb személy a (2) bekezdés szerinti megkeresésnek olyan időben köteles eleget tenni, hogy az a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás megindítását és eredményének határidőben való kihirdetését – a megkeresés eredménye alapján szükségessé váló eljárási cselekmények várható időigényét is figyelembe véve – ne akadályozza.
- (5) A közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője és az eljárásba bevont egyéb személy e minőségében nem utasítható, eljárása során álláspontját önállóan és legjobb szakmai tudása szerint – a közbeszerzési vagy beszerzési dokumentumokban meghatározottak, a szakterületére vonatkozó és egyéb jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák, valamint az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével – alakítja ki.
- (6) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
- a döntéshozó;
 - a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagja;
 - az egyszemélyi bíráló és
 - az a)–c) pontban meghatározott személy helyettese
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben, valamint a BM szervezeti és működési szabályzatáról szóló BM utasításban meghatározottak szerint tesz eleget.
- (7) A bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagját vagy annak helyettesét delegáló szervezeti egység vezetője a delegálást, az egyszemélyi bírálót vagy annak helyettesét kijelölő szervezeti egység vezetője a kijelölést megelőzően meggyőződik arról, hogy az általa delegálni vagy kijelölni kívánt személy kinevezési okirata vagy munkaszerződése tartalmaz-e évenkénti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó előírást.
- (8) Ha a kinevezési okirat vagy munkaszerződés a (7) bekezdés szerinti előírást nem tartalmaz, a delegáló vagy kijelölő szervezeti egység vezetője a delegálás vagy kijelölés tényéről, valamint az ezzel járó évenkénti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről – a delegálással vagy kijelöléssel egyidejűleg, írásban – értesíti a Személyügyi Főosztályt az erre tekintettel szükségessé váló intézkedések megtétele érdekében.
- (9) A delegáló szervezeti egység vezetője abban az esetben is a (8) bekezdés szerint jár el, ha a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjaként vagy annak helyetteseként olyan személyt kíván delegálni, aki a BM-mel nem áll foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban.

25. A döntéshozó

- 29. §** (1) A döntéshozó irányítja a közbeszerzési vagy beszerzési eljárást, ennek részeként
- a 34. § (1) bekezdése szerinti szakértő, valamint – ha ezt jogszabály kötelezően nem írja elő – állami közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról dönthet;

- b) a 30. § (1) bekezdése szerint az ajánlatkérő nevében eljáró személyt kijelölheti, a bírálóbizottság tagjait kijelöli, valamint az e pont szerinti kijelölést a szabályzatban meghatározott esetben visszavonja, egyéb esetben visszavonhatja;
 - c) bírálóbizottság kijelölése esetén a 31. § (5) bekezdése szerint felelősségi rendet bocsát ki, valamint azt – egyedi módosítás vagy módosított felelősségi rend kibocsátásával – a szabályzatban meghatározott esetben módosítja, egyéb esetben módosíthatja;
 - d) döntést hoz a közbeszerzési vagy beszerzési
 - da) dokumentumok elfogadásáról és a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás megindításáról;
 - db) eljárás visszavonásáról;
 - dc) dokumentumok módosításáról;
 - dd) eljárás során a közbenső döntési javaslatról;
 - de) eljárás során beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok érvényességéről vagy érvénytelenségéről;
 - df) eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről;
 - dg) eljárásban nyertes ajánlatról; valamint
 - dh) eljárásban a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő kihirdetéséről;
 - e) a d) pontban meghatározottaktól eltérően a megrendelés tartalmáról és annak kibocsátásáról hoz döntést, ha a BM központi beszerző szerv által megkötött keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelést alkalmaz.
- (2) A döntéshozó az ajánlatkérő nevében eljárhat, ennek részeként jogosult az eljárás során ajánlatkérői nyilatkozat megtételére, valamint eljárási cselekmény jóváhagyására, ideértve a kiegészítő tájékoztatás, az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó felhívás, a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás kérés, a számítási hiba javítására való felhívás, az indokoláskérés és kiegészítőindokolás-kérés, valamint az igazolások benyújtására való felhívás aláírását.
- (3) A döntéshozó nem lehet bírálóbizottsági tag, egyszemélyi bíráló vagy a 39. § (2) bekezdése szerinti munkacsoport tagja.

26. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy

- 30. §**
- (1) A döntéshozó az ajánlatkérő nevében eljáró személyként a felelősségi rendben kijelölheti az eljárást koordináló szervezeti egység vezetőjét vagy az eljárásba bevont állami közbeszerzési szaktanácsadót.
 - (2) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy – a 29. § (1) bekezdése szerinti kizárólagos döntéshozói hatáskörök érintése és a döntéshozó külön tájékoztatása nélkül – jogosult a 29. § (2) bekezdésében foglaltakra.
 - (3) Akadályoztatásának tartama alatt az eljárást koordináló szervezeti egység vezetője helyett szervezeti szintű helyettese, az eljárásba bevont állami közbeszerzési szaktanácsadó helyett a felelősségi rendben kijelölt helyettese jár el – az (1) bekezdés szerinti – ajánlatkérő nevében eljáró személyként.

27. A bírálóbizottság és az egyszemélyi bíráló

- 31. §**
- (1) Ha a közbeszerzést vagy beszerzést a BM saját hatáskörben valósítja meg, az eljárás előkészítésére és lefolytatására – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – bírálóbizottságot kell alakítani.
 - (2) Ha a BM egyéb beszerzési eljárást folytat le, vagy központi beszerző szerv által megkötött keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelést alkalmaz, bírálóbizottság alakítása helyett egyszemélyi bírálót kell kijelölni, feltéve, hogy az eljárást koordináló szervezeti egység vezetője nem dönt bírálóbizottság megalakításáról.
 - (3) Bírálóbizottság tagja és egyszemélyi bíráló kizárólag természetes személy lehet.
 - (4) Az eljárást koordináló szervezeti egység koordinálja a bírálóbizottsági tagok kijelölését, valamint e személyek munkáját, továbbá a rendelkezésükre bocsátja az 5. melléklet szerinti adatlapot, a műszaki leírást, a 24. § (5) bekezdése szerinti nyilatkozatot és az annak alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a 26. § szerint kiállított fedezetigazolást vagy feltételes fedezetigazolást.
 - (5) A döntéshozó – közbeszerzés esetén a 7. melléklet, beszerzés esetén a 8. melléklet szerinti felelősségi rendben – jelöli ki a bírálóbizottság tagjait, és határozza meg az egyes bírálóbizottsági tagok által ellátandó feladatokat. A felelősségi rend kiadása során a 7. és 8. mellékletben meghatározott szövegtől el lehet térni, ha ezt az adott közbeszerzés vagy beszerzés sajátosságai indokolják. A bírálóbizottsági tag kijelölésének visszavonására a döntéshozó jogosult. A bírálóbizottsági tag kijelölése visszavonásának kell tekinteni a módosított felelősségi rend kibocsátását is, feltéve, hogy az a tagot e minőségében már nem nevezi meg.

- (6) Az egyszemélyi bírálót az általa ellátandó feladatok részletes meghatározása nélkül az eljárást koordináló szervezeti egység vezetője vagy – ha a beszerzés lebonyolítására a kezdeményező került kijelölésre – a kezdeményező vezetője jelöli ki, és bocsátja rendelkezésére a (4) bekezdés szerinti dokumentumokat, feltéve, hogy azokkal még nem rendelkezik. Az egyszemélyi bírálót kijelölő szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megfelelő érvényesítése érdekében a 28. § (7)–(9) bekezdése szerint jár el. Az egyszemélyi bíráló kijelölésének visszavonására az őt kijelölő szervezeti egység vezetője jogosult.
- (7) A bírálóbizottsági tag és az egyszemélyi bíráló megbízása kijelölésének elfogadásával jön létre, és annak visszavonásáig vagy – ha annak visszavonására nem kerül sor – a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lezárulásáig tart.

- 32. §** (1) Közbeszerzés esetén a bírálóbizottság – a helyettes tagok és megfigyelők figyelmen kívül hagyásával számított – legalább öt tagból áll, és annak tagjai együttesen rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi, valamint informatikai tárgyú áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére vonatkozó közbeszerzési igény esetén informatikai és – ha ezen igény információbiztonságot is érint – információbiztonsági szakértelemmel.
- (2) Közbeszerzés esetén a bírálóbizottság
- elnökét és legalább egy további tagját a kezdeményező;
 - közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagját az eljárást koordináló szervezeti egység;
 - jogi szakértelemmel rendelkező tagját a Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: JAFO);
 - pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagját a PEF és
 - az (1) bekezdésben meghatározott igény esetén informatikai szakértelemmel rendelkező tagját és információbiztonsági szakértelemmel rendelkező tagját a RERIFO delegálja.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti bírálóbizottsági tagok közül legalább egy rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel.
- (4) Beszerzés esetén a bírálóbizottság – a helyettes tagok és megfigyelők figyelmen kívül hagyásával számított – legalább három tagból áll, és annak tagjai együttesen rendelkeznek a beszerzés tárgya szerinti szakmai, beszerzési, jogi és pénzügyi, valamint informatikai tárgyú áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére vonatkozó beszerzési igény esetén informatikai és – ha ezen igény információbiztonságot is érint – információbiztonsági szakértelemmel.
- (5) Beszerzés esetén a bírálóbizottság
- elnökét a kezdeményező;
 - beszerzési szakértelemmel rendelkező tagját az eljárást koordináló szervezeti egység;
 - jogi szakértelemmel rendelkező tagját a JAFO;
 - pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagját a PEF;
 - a (4) bekezdésben meghatározott igény esetén – informatikai szakértelemmel rendelkező tagját és információbiztonsági szakértelemmel rendelkező tagját a RERIFO delegálja.
- (6) Az eljárást koordináló szervezeti egység vezetőjének ilyen döntése esetén – az (5) bekezdés c)–d) pontjától eltérően – az eljárást koordináló szervezeti egység delegálja a bírálóbizottság jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagját is, azzal, hogy ilyen esetben az eljárást koordináló szervezeti egység – a 28. § (2) bekezdése alkalmazásával – megküldi a JAFO és a PEF részére
- az eljárás megindítása előtt a beszerzési dokumentumokat, és az eljárást csak az általuk elfogadott tartalmú beszerzési dokumentumok alapján indítja meg;
 - az eljárás eredményéről szóló döntési javaslat megtétele előtt a beszerzési eljárás dokumentumainak – ideértve valamennyi beérkezett ajánlat – másolatát, és a döntési javaslatot csak az általuk elfogadott tartalommal küldi meg a döntéshozóknak.
- (7) A (2), (5) és (6) bekezdés nem zárja ki, hogy a bírálóbizottságba több szakterületet érintő szakértelemmel rendelkező tagot delegáljanak e szakterületek képviselőjének együttes ellátására.
- (8) A (2), (5) és (6) bekezdés szerinti szervezeti egység az általa delegált bírálóbizottsági tag mellé legalább egy helyettest delegál.
- (9) Közbeszerzés esetén a (2)–(3) és (7)–(8) bekezdésben, beszerzés esetén az (5)–(8) bekezdésben meghatározottak mellett a bírálóbizottságba további – szavazati joggal rendelkező vagy megfigyelő – tag is delegálható.

- (10) A bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagját delegáló szervezeti egység vezetője a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megfelelő érvényesítése érdekében a 28. § (7)–(9) bekezdése szerint jár el.

- 33. §**
- (1) A döntéshozó a bírálóbizottságba – közbeszerzési vagy beszerzési szakértelmet ellátó tagként – állami közbeszerzési szaktanácsadót jelöl ki, ha az eljárásba való bevonása jogszabály rendelkezése alapján kötelező, vagy ez egyébként indokolt.
- (2) Az állami közbeszerzési szaktanácsadó a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagja, e tag helyettese vagy megfigyelő tagja lehet. Az állami közbeszerzési szaktanácsadó megfigyelő tagként akkor jelölhető ki, ha a bírálóbizottságba közbeszerzés esetén a közbeszerzési, beszerzés esetén a beszerzési szakértelem ellátására szavazati joggal rendelkező tag egyébként kijelölésre kerül.
- (3) Állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet az állami közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékben szereplő – a BM állományába tartozó vagy megbízott – természetes személy láthat el. A szükséges fedezet rendelkezésre állása esetén állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására megbízás – megbízási szerződés megkötésével vagy megbízási keretszerződés alapján egyedi megrendelés kibocsátásával – adható.
- (4) Ha az állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására tervezetten megbízás útján kerül sor, az eljárást koordináló szervezeti egység megvizsgálja az ehhez igénybe vehető megbízási keretszerződés rendelkezésre állását, és ennek eredménye szerint – megbízási szerződés vagy megbízási keretszerződés megkötése vagy egyedi megrendelés kibocsátása iránt – intézkedik.
- (5) Az állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződésben és megbízási keretszerződésben ki kell kötni, hogy az állami közbeszerzési szaktanácsadó
- a) a jogszabályban meghatározott felelősségbiztosítással rendelkezzen;
 - b) rendelkezésére álló biztosítási összeghatár – a biztosítási időszakban esetleg már korábban bekövetkezett biztosítási események következtében – nem csökkenhet;
 - c) jogorvoslati eljárás esetén – a BM jogi álláspontjának kialakítása, beadványainak összeállítása és képviseletének ellátása során – együttműködik a BM-mel; és
 - d) jogorvoslati eljárás esetén minden segítséget és észszerűen elvárható támogatást megad a BM részére a jogsértés hiányának megállapítása és – peres eljárás esetén – pernyertességének előmozdítása érdekében.

- 34. §**
- (1) A döntéshozó a bírálóbizottságba tagként a BM-mel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló természetes személyt (a továbbiakban: szakértő) is kijelölhet, ha szakértelmére tekintettel a közbeszerzési vagy beszerzési eljárásba való bevonása indokolt.
- (2) A szakértő a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagja, e személy helyettese vagy megfigyelő tagja lehet.
- (3) A szükséges fedezet rendelkezésre állása esetén a szakértői tevékenység ellátása megbízási szerződés megkötése, megbízási keretszerződés alapján egyedi megrendelés kibocsátása vagy céljuttatás megállapítása útján biztosítható.
- (4) Szakértői tevékenység ellátására adott megbízás esetén a nem természetes személy megbízott kijelöli a közbeszerzési vagy beszerzési eljárásban közreműködő szakértőt.

35. § A bírálóbizottság feladata

- a) a közbeszerzési vagy beszerzési dokumentumok összeállítása, ennek során az értékelési szempontrendszer, valamint – szükség szerint – a kizáró okok, az alkalmassági feltételek, az egyéb érvényességi kritériumok, továbbá a műszaki leírásra és a szerződéstervezetre vonatkozó szakmai feltételek meghatározása;
- b) a kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolása és az ajánlattételi határidő lejárataig releváns eljárási cselekmények elvégzése;
- c) az eljárási határidők betartása;
- d) a beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata, valamint az ehhez szükséges bírálati cselekmények elvégzése;
- e) a beérkezett ajánlatok értékelése;
- f) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére, szükség esetén közbenső döntés meghozatalára, továbbá a részvételi jelentkezések és ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, az eljárás eredményessé vagy eredménytelenné nyilvánítására, valamint a nyertes ajánlattevő és – az ajánlatának elfogadásához szükséges fedezet, fedezetkiegészítés esetén kiegészített fedezet rendelkezésre állása esetén, ha ezt a bírálóbizottság javasolja – a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő kihirdetésére;

- g) a közbeszerzési vagy szerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárás vagy közigazgatási per esetén a BM jogi képviseletének szakmai támogatása;
- h) a felelősségi rendben meghatározott egyéb feladatkörök ellátása.

- 36. §**
- (1) A bírálóbizottság a határozatait szavazás útján – egyszerű szavazattöbbséggel – hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. Nem egyhangú szavazás esetén a bírálóbizottság a különvéleményről a 37. § (1) bekezdése szerinti jegyzőkönyvben vagy annak mellékletében tájékoztatja a döntéshozót.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti szavazás során a bírálóbizottság elnöke és – a felelősségi rend szerint szavazati joggal rendelkező – egyéb tagja egy-egy szavazattal rendelkezik.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti bírálóbizottsági tag akadályoztatásának – különösen szabadságának, betegségének, egyéb távollétének, valamint a vele szemben felmerült összeférhetetlenség kivizsgálásának – tartama alatt a helyettese jár el, és ennek részeként gyakorolja a helyettesített tagot megillető szavazati jogot. A több helyettesrel is rendelkező bírálóbizottsági tag akadályoztatásának tartama alatt a nem akadályozott helyettese, több ilyen helyettes rendelkezésre állása esetén a maguk közül erre kijelölt helyettes jár el.
 - (4) A megfigyelő tanácskozási joggal vesz részt a bírálóbizottság munkájában.
 - (5) Az (1) bekezdés szerinti szavazás írásban vagy – a bírálóbizottság ülésén – szóban tartható meg.
 - (6) Az (1) bekezdés szerinti szavazás írásbeli megtartása esetén a bírálóbizottság tagjainak e-mailben megküldött határozati javaslatról a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagja – a (3) bekezdés szerinti esetben helyettese – az e-mailre adott válaszüzenetben szavaz.
 - (7) A (6) bekezdés szerinti írásbeli szavazás eredményes, ha annak során – közbeszerzés esetén a 32. § (1) bekezdése, szerzés esetén a 32. § (4) bekezdése szerinti – valamennyi szakértelem részéről legalább egy-egy szavazat határidőben beérkezett. Az írásbeli szavazás eredménytelensége esetén újabb írásbeli szavazást kell tartani, vagy bírálóbizottsági ülést kell összehívni.
 - (8) A bírálóbizottság ülése megtartható olyan formában is, hogy azon valamennyi tag vagy a tagok egy része elektronikus hírközlő hálózat vagy más – kép, illetve hang elektronikus továbbítására alkalmas – eszköz útján vesz részt.
 - (9) A bírálóbizottsági ülés határozatképes, ha azon – közbeszerzés esetén a 32. § (1) bekezdése, szerzés esetén a 32. § (4) bekezdése szerinti – valamennyi szakértelem képviselve van. Határozatképtelenség esetén újabb bírálóbizottsági ülést kell összehívni, vagy – a (6) bekezdés szerinti – írásbeli szavazást kell tartani.
- 37. §**
- (1) A bírálóbizottság munkájáról olyan részletezettségű jegyzőkönyvet kell készíteni, hogy annak – több jegyzőkönyv készítése esetén azoknak együttes – tartalma alkalmas legyen a közbeszerzési vagy szerzési eljárás teljes körű rekonstrukciójára, valamint jogszerűségének megállapítására.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti jegyzőkönyvben ismertetni kell az abban foglalt javaslat részletes indokolását. A bírálóbizottsági tag erre irányuló indítványa esetén különvéleményét a közbenső vagy eljárást lezáró döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvbe kell foglalni, vagy ahhoz mellékletként kell csatolni, valamint erre irányuló indítványa esetén a bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjait a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti jegyzőkönyv elfogadásáról a bírálóbizottság határozatot hoz.
 - (4) Közbenső vagy eljárást lezáró döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyv elfogadása esetén annak tartalmát a bírálóbizottság valamennyi szavazati joggal rendelkező tagja együttesen, egyéb jegyzőkönyv elfogadása esetén annak tartalmát a bírálóbizottság elnöke vagy az állami közbeszerzési szaktanácsadó tanúsítja a (3) bekezdés szerint elfogadott jegyzőkönyv aláírásával.
 - (5) Ha a jegyzőkönyvet a bírálóbizottság legalább egy, szavazati joggal rendelkező tagja aláírásával látja el, tartalmának együttes tanúsítása során az egyéb szavazati joggal rendelkező tag – a (4) bekezdéstől eltérően – a jegyzőkönyv aláírása helyett az annak elfogadásáról szóló aláírt nyilatkozatot is benyújthat.
 - (6) A (4)–(5) bekezdés alkalmazásában aláírásnak kell tekinteni azt is, ha az aláír a jegyzőkönyvet elektronikus okiratként – a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 325. § (1) bekezdés f)–h) vagy j) pontjában meghatározott módon – elektronikus aláírással látja el vagy hitelesíti.
 - (7) A 36. § (3) bekezdése szerinti esetben az akadályoztatott bírálóbizottsági tag helyett a helyettese végzi el a (4)–(6) bekezdés szerinti tanúsítást.
 - (8) Ha a jegyzőkönyv – a 29. § (1) bekezdése szerinti – kizárólagos döntéshozói hatáskörbe tartozó javaslatot tartalmaz, azt a bírálóbizottság – az eljárást koordináló szervezeti egység útján – a döntéshozónak küldi meg.

Ha a jegyzőkönyv kizárólag a 29. § (2) bekezdése szerinti ajánlatkérői nyilatkozat megtételére vagy eljárási cselekmény jóváhagyására vonatkozó javaslatot tartalmaz, azt a bírálóbizottság az ajánlatkérő nevében eljáró személynek küldi meg, feltéve, hogy az nem tagja a bírálóbizottságnak.

- 38. §**
- (1) Ha az egyszemélyi bíráló kijelölése – központi beszerző szerv által megkötött keretmegállapodás alapján – közvetlen megrendelés alkalmazására vonatkozik, az egyszemélyi bíráló a (2) bekezdésben meghatározottak szerint elemzést és döntési javaslatot készít, egyéb tárgyú kijelölése esetén a 35. § a)–g) pontjában meghatározott feladatokat látja el.
 - (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározott keretmegállapodás több gazdasági szereplő vagy konzorcium árlistáját tartalmazza, az egyszemélyi bíráló az igénynek megfelelő cikkszám – több cikkszámból álló igény esetén az ezekből képzett kosár – ellenértékét árlistánként veti össze egymással, és az így elvégzett elemzés eredménye szerint döntési javaslatot tesz arra a gazdasági szereplőre vagy konzorciumra vonatkozóan, amelytől az igény tárgya szerinti áru vagy szolgáltatás a legalacsonyabb áron megrendelhető.
 - (3) Ha az egyszemélyi bíráló kijelölése nem az (1) bekezdés szerinti közvetlen megrendelés alkalmazására vonatkozik, az egyszemélyi bíráló – a 28. § (2) bekezdése alkalmazásával – megküldi a JAFO és a PEF részére
 - a) az eljárás megindítása előtt a beszerzési dokumentumokat, és az eljárást csak az általuk elfogadott tartalmú beszerzési dokumentumok alapján indítja meg;
 - b) az eljárás eredményéről szóló döntési javaslat megtétele előtt a beszerzési eljárás dokumentumainak – ideértve valamennyi beérkezett ajánlat – másolatát, és a döntési javaslatot csak az általuk elfogadott tartalommal küldi meg a döntéshozónak.
 - (4) Az eljárása során felmerülő – jogi, pénzügyi vagy egyéb tárgyú – szakkérdés tisztázása érdekében az egyszemélyi bíráló az eljárásba egyéb személyt is bevonhat, a 28. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
 - (5) Eljárásáról – több szakaszból álló eljárás esetén annak egyes szakaszairól – az egyszemélyi bíráló a 37. § (1) bekezdésének megfelelő tartalommal jegyzőkönyvet készít. A (2) bekezdésben meghatározott elemzést és döntési javaslatot a jegyzőkönyvben vagy annak mellékletében kell ismertetni. Az egyszemélyi bíráló a jegyzőkönyvet – papír alapon vagy a 37. § (6) bekezdése szerint – aláírásával látja el, majd azt – a 37. § (8) bekezdésének megfelelő alkalmazásával – a döntéshozónak vagy az ajánlatkérő nevében eljáró személynek küldi meg.

28. Más szervezet által lebonyolított eljárás résztvevői

- 39. §**
- (1) Ha a közbeszerzési vagy beszerzési eljárást a BM javára más szervezet folytatja le, a BM e szervezettel együttműködik az eljárás előkészítése és lefolytatása, valamint szükség szerint a döntéshozatal, továbbá az eljárás alapján a szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás megkötése és annak módosítása során.
 - (2) A BM az (1) bekezdés szerinti eljárás nyomon követése és támogatása céljából munkacsoportot alakíthat, valamint – az (1) bekezdés szerinti szervezet megkeresése szerint – az általa alakítandó bírálóbizottságba szavazati joggal rendelkező vagy megfigyelő tagot delegál, vagy adminisztratív és szakmai kapcsolattartót jelöl ki.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltakat az eljárást koordináló szervezeti egység koordinálja, és annak eredményéről – a bírálóbizottságba delegált tag, az adminisztratív és szakmai kapcsolattartó vagy a munkacsoport tagjai nevének és hivatali kapcsolattartási adatainak továbbításával – tájékoztatja az (1) bekezdés szerinti szervezetet.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti munkacsoport tagjai együttesen rendelkeznek jogi és pénzügyi, közbeszerzés esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai és közbeszerzési, beszerzés esetén a beszerzés tárgya szerinti szakmai és beszerzési, valamint – európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő közbeszerzés vagy beszerzés esetén – a projekthez kapcsolódó, továbbá informatikai tárgyú áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére vonatkozó közbeszerzési vagy beszerzési igény esetén informatikai és – ha ezen igény információbiztonságot is érint – információbiztonsági szakértelemmel.
 - (5) A (2) bekezdés szerinti munkacsoport
 - a) közbeszerzés esetén a közbeszerzés, beszerzés esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagját a kezdeményező;
 - b) közbeszerzés esetén a közbeszerzési, beszerzés esetén a beszerzési szakértelemmel rendelkező tagját az eljárást koordináló szervezeti egység;
 - c) európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő közbeszerzés vagy beszerzés esetén a projekthez kapcsolódó szakértelemmel rendelkező tagját az EUNPFO;
 - d) jogi szakértelemmel rendelkező tagját a JAFO;

- e) pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagját a PEF és
 - f) informatikai tárgyú áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére vonatkozó közbeszerzési vagy beszerzési igény esetén informatikai szakértelemmel rendelkező tagját és információbiztonsági szakértelemmel rendelkező tagját a RERIFO delegálja.
- (6) Az (5) bekezdés nem zárja ki, hogy a munkacsoportba több szakterületet érintő szakértelemmel rendelkező tagot delegáljanak e szakterületek képviselőjének együttes ellátására.
 - (7) A (2) bekezdés szerinti adminisztratív kapcsolattartót az eljárást koordináló szervezeti egység, a szakmai kapcsolattartót a kezdeményező delegálja.
 - (8) A munkacsoport tagja, valamint az adminisztratív és a szakmai kapcsolattartó (2) bekezdés szerinti kijelölésére és annak visszavonására a döntéshozó vagy – ha az eljárás döntéshozóját az (1) bekezdés szerinti szervezet biztosítja – a BM azon állami vezetője vagy önálló hivatali egységének vezetője jogosult, aki az eljárás saját hatáskörben való megvalósítása esetén döntéshozóként járna el.
 - (9) Az eljárása során felmerülő – jogi, pénzügyi vagy egyéb tárgyú – szakkérdés tisztázása érdekében a (2) bekezdésben meghatározott személy vagy a munkacsoport az eljárásába egyéb személyt is bevonhat a 28. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
 - (10) Az eljárással kapcsolatos észrevételeit a munkacsoport tagja a kapcsolattartó útján, a (2) bekezdésben meghatározott egyéb személy közvetlenül továbbítja az (1) bekezdés szerinti szervezetnek.

VII. FEJEZET

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI HELYZETEK MEGELŐZÉSE ÉS KEZELÉSE A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

29. Az összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele

- 40. §**
- (1) A közbeszerzési és beszerzési eljárás résztvevője írásbeli nyilatkozatot tesz arról, hogy – a Kbt. 25. §-a, Vbt. szerinti beszerzési eljárás esetén a Vbt. 9. §-a rendelkezéseire tekintettel – a személyével kapcsolatban összeférhetlenség vagy annak kockázata nem merül fel (a továbbiakban: összeférhetlenségi nyilatkozat).
 - (2) Ha a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője az eljárás több folyamatában (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, e folyamatokhoz kapcsolódóan – folyamatonként egy alkalommal – különálló összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.
 - (3) A (2) bekezdés alkalmazásában a központi beszerző szerv által megkötött keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelést előkészítő egyszemélyi bíráló eljárását kizárólag az eljárás előkészítése folyamatban való részvételnek kell tekinteni. Ha kijelölése folytán az egyszemélyi bíráló a központi beszerző szerv által megkötött egyazon keretmegállapodás alapján több közvetlen megrendelés előkészítését is ellátja, nem köteles közvetlen megrendelésenként önálló összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni, feltéve, hogy korábban e keretmegállapodás alapján alkalmazandó valamennyi közvetlen megrendelésre kiterjedő összeférhetlenségi nyilatkozatot tett.
 - (4) A közbeszerzési és beszerzési eljárás résztvevője az összeférhetlenségi nyilatkozat részeként titoktartási és távolmaradási nyilatkozatot is tesz.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti távolmaradási nyilatkozatban a közbeszerzési és beszerzési eljárás résztvevője arra vállal kötelezettséget, hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként és alvállalkozóként nem vesz részt, továbbá az eljárás alapján kötendő szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás, valamint az ennek alapján kiadásra kerülő megrendelés teljesítésében alvállalkozóként, gyártóként, forgalmazóként, valamint alkatrész-, alapanyag- és építőanyag-eladóként nem működik közre.
 - (6) Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az egyszemélyi bíráló a 9. melléklet, az eljárás más résztvevője közbeszerzés esetén a 10. melléklet, beszerzés esetén a 11. melléklet szerinti tartalommal teszi meg, azzal, hogy az eljárás előkészítésének folyamatához kapcsolódó összeférhetlenségi nyilatkozat a felelősségi rendbe foglaltan is megtehető.
 - (7) Az összeférhetlenségi nyilatkozat elektronikus okiratként is megtehető, ha azt a nyilatkozó – a Pp. 325. § (1) bekezdés f)–h) vagy j) pontjában meghatározott módon – elektronikus aláírással látja el vagy hitelesíti.

- 41. §** (1) A döntéshozó az összeférhetetlenségi nyilatkozatot
- a) az eljárás előkészítésének folyamatához kapcsolódóan az eljárásba való érdemi bevonását megelőzően, legkésőbb a felelősségi rend kiadásával egyidejűleg;
 - b) – ha a részvételi jelentkezések bírálatának folyamatában részt vesz – e folyamathoz kapcsolódóan legkésőbb az annak során általa végzett első eljárási cselekménnyel egyidejűleg;
 - c) – ha az ajánlatok bírálatának folyamatában részt vesz – e folyamathoz kapcsolódóan legkésőbb az annak során általa végzett első eljárási cselekménnyel egyidejűleg;
 - d) az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalának folyamatához kapcsolódóan legkésőbb az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalával egyidejűleg teszi meg.
- (2) Az (1) bekezdés b)–c) pontja alkalmazásában eljárási cselekménynek kell tekinteni a közbenső döntés, valamint az ajánlattevőnek vagy részvételre jelentkezőnek címzett egyéb ajánlatkérői közlés – ideértve a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás kérés, a számítási hiba javítására való felhívás, az indokolás kérés és kiegészítő indokolás kérés, valamint az igazolások benyújtására való felhívás – aláírását.
- (3) A közbeszerzési vagy szerzési eljárás 28. § (1) bekezdés b)–e) pontja szerinti résztvevője (a továbbiakban: az eljárás egyéb résztvevője) az összeférhetetlenségi nyilatkozatot
- a) az eljárás előkészítésének folyamatához kapcsolódóan az eljárásba való érdemi bevonását megelőzően, legkésőbb a kijelölése elfogadásával egyidejűleg;
 - b) a részvételi jelentkezések bírálatának folyamatához kapcsolódóan a részvételi jelentkezések bontását követő észszerű határidőn belül;
 - c) az ajánlatok bírálatának folyamatához kapcsolódóan az ajánlatok bontását követő észszerű határidőn belül teszi meg.
- (4) Ha akadályoztatása miatt a döntéshozó az (1) bekezdés, az eljárás egyéb résztvevője a (3) bekezdés szerinti határidőben nem képes megtenni az adott folyamathoz kapcsolódó összeférhetlenségi nyilatkozatát, ezt az akadályoztatás megszűnését követő észszerű határidőn belül teszi meg. E rendelkezés alkalmazásában akadályoztatásnak kell tekinteni különösen az eljárás résztvevőjének szabadságát, betegségét, egyéb távollétét, valamint a vele szemben felmerült összeférhetlenség vagy annak kockázata kivizsgálását.
- (5) Ha érdemi bevonására olyan időpontban kerül sor, amely miatt a döntéshozó az (1) bekezdés, az eljárás egyéb résztvevője a (3) bekezdés szerinti határidőben nem képes megtenni az adott folyamathoz kapcsolódó összeférhetlenségi nyilatkozatát, ezt a bevonását követő észszerű határidőn belül teszi meg.
- (6) Ha a közbeszerzési vagy szerzési eljárás résztvevője az (1)–(5) bekezdés szerinti határidőben nem teszi meg az eljárás adott folyamatára vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatát, vagy – a 42. § (1) bekezdése szerinti – saját bejelentését, az eljárást koordináló szervezeti egység vezetője hívja fel nyilatkozattételi kötelezettségének – haladéktalan, de legkésőbb a felhívás vele való közlését követő három munkanapon belüli – teljesítésére.
- (7) Az eljárást koordináló szervezeti egység megállapítja a nyilatkozattételi kötelezettség elmulasztását, és erről írásban értesíti a (8) bekezdés a)–c) pontja szerinti intézkedés megtételére jogosultat, ha a közbeszerzési vagy szerzési eljárás résztvevője az eljárást koordináló szervezeti egységnek az eljárás adott folyamatára vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatát a (6) bekezdés szerinti felhívásban tűzött határidő lejáratáig nem nyújtja be, vagy annak megtételét – az (1)–(5) bekezdés szerinti határidő lejáratát vagy a (6) bekezdés szerinti felhívás esetén az abban tűzött határidő lejáratát megelőzően – kifejezetten megtagadja. A nyilatkozattételi kötelezettség elmulasztása nem állapítható meg, ha a közbeszerzési vagy szerzési eljárás résztvevője – a 42. § (1) bekezdése szerinti – saját bejelentést tett.
- (8) Nyilatkozattételi kötelezettségének elmulasztása esetén
- a) a döntéshozó helyett a BM közigazgatási államtitkára másik személyt jelöl ki döntéshozóként;
 - b) az egyszemélyi bíráló helyett az őt kijelölő szervezeti egység vezetője új egyszemélyi bírálót jelöl ki;
 - c) az eljárás a)–b) pont alá nem tartozó résztvevője kijelölését a döntéshozó visszavonja, és – ha ez a bírálat elvégzéséhez szükséges – helyette másik személyt jelöl ki az eljárásban betöltött funkciójának ellátására.
- (9) Ha a nyilatkozattételi kötelezettségét elmulasztó személy a (8) bekezdés a)–c) pontja szerinti intézkedés megtételéig – a közbeszerzési vagy szerzési eljárással kapcsolatos – olyan információ birtokába jutott vagy juthatott, amely alkalmas lehet vele szemben összeférhetlenség vagy annak kockázata megállapítására, a BM közigazgatási államtitkára a 44. § (1) bekezdése, a döntéshozó és az egyszemélyi bírálót kijelölő szervezeti egység vezetője a 43. § (4) bekezdése szerint jár el.
- (10) Ha a szerzés lebonyolítására a kezdeményező kerül kijelölésre, a (6)–(7) bekezdés alkalmazása során – az eljárást koordináló szervezeti egység és annak vezetője helyett – a kezdeményező és annak vezetője jár el.

30. Az összeférhetetlenségre vonatkozó saját bejelentés megtétele és kivizsgálása

- 42. §** (1) Ha álláspontja szerint a személyével kapcsolatban összeférhetetlenség vagy annak kockázata merül fel, ezt a döntéshozó a BM közigazgatási államtitkárának, az egyszemélyi bíráló az öt kijelölő szervezeti egység vezetőjének, az eljárás egyéb résztvevője a döntéshozónak – az annak alapjául szolgáló körülmények részletes ismertetésével – haladéktalanul írásban bejelenti (a továbbiakban: saját bejelentés). A BM közigazgatási államtitkárának vagy a döntéshozónak címzett saját bejelentést az eljárást koordináló szervezeti egységen keresztül kell előterjeszteni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a bejelentő – ha kijelölését még nem fogadta el – annak elfogadását, valamint – ha az eljárás adott folyamatához kapcsolódó összeférhetetlenségi nyilatkozatát még nem tette meg – annak megtételét megtagadja.
- (3) A saját bejelentés megtételétől kezdve a bejelentő az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárásban nem járhat el.
- (4) Saját bejelentésének tényéről – annak tartalmi ismertetése nélkül – a bejelentő a bejelentés megtételével egyidejűleg írásban értesíti az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevőit.
- (5) A (4) bekezdés szerinti értesítés közlését követően a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője az eljárással kapcsolatos további egyeztetésekbe a bejelentőt nem vonhatja be, és részére az eljárásra vonatkozó dokumentumokat sem továbbíthat.
- (6) A döntéshozó saját bejelentése esetén a BM közigazgatási államtitkára helyettes döntéshozót, az egyszemélyi bíráló saját bejelentése esetén az öt kijelölő szervezeti egység vezetője helyettes egyszemélyi bírálót jelöl ki. Az eljárás egyéb résztvevőjének saját bejelentése esetén helyette a felelősségi rendben kijelölt helyettese jár el.
- 43. §** (1) A döntéshozó saját bejelentése esetén a BM közigazgatási államtitkára, az egyszemélyi bíráló saját bejelentése esetén az öt kijelölő szervezeti egység vezetője, az eljárás más résztvevőjének saját bejelentése esetén a döntéshozó dönt a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről.
- (2) A saját bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha azt
- a) a döntéshozó a felelősségi rend aláírását megelőzően megtette, és a BM közigazgatási államtitkára döntésében helyette másik személyt jelölt ki döntéshozóként;
- b) az eljárás egyéb résztvevője kijelölésének elfogadását megelőzően megtette, és kijelölése visszavonásra került.
- (3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti döntésről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.
- (4) Ha a döntéshozó vagy az egyszemélyi bírálót kijelölő szervezeti egység vezetője az (1)–(2) bekezdés alapján a saját bejelentés kivizsgálásáról dönt, megkeresi a BM közigazgatási államtitkárát a kivizsgálást lefolytató bizottság (a továbbiakban: vizsgálóbizottság) kijelölése érdekében.
- 44. §** (1) A BM közigazgatási államtitkára kijelöli a vizsgálóbizottság tagjait, ha a 43. § (1) bekezdése alapján a saját bejelentés kivizsgálásáról dönt, vagy hozzá a 41. § (7) bekezdése vagy a 43. § (4) bekezdése szerinti megkeresés érkezik.
- (2) A vizsgálóbizottság három tagból áll. A vizsgálóbizottság tagja kizárólag a BM-mel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy lehet. A vizsgálóbizottság tagjai együttesen rendelkeznek jogi és közbeszerzési szakértelemmel, valamint lehetőség szerint versenyjogi jártassággal.
- (3) A vizsgálóbizottság tagja nem lehet olyan személy, akivel szemben – az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás vagy a kivizsgálással érintett személy vonatkozásában – összeférhetlenség vagy annak kockázata merül fel.
- (4) A (3) bekezdés szerinti körülmény fennállását vagy bekövetkezését a vizsgálóbizottság tagja haladéktalanul írásban bejelenti a BM közigazgatási államtitkárának. A bejelentés alapján a BM közigazgatási államtitkára másik személyt jelöl ki vizsgálóbizottsági tagként.
- 45. §** (1) A vizsgálóbizottság tagja e funkciójának ellátása körében nem utasítható.
- (2) Feladatának ellátása során a vizsgálóbizottság a határozatait szavazás útján – egyszerű szavazattöbbséggel – hozza meg. A vizsgálóbizottság minden tagja egy-egy szavazattal rendelkezik. A vizsgálóbizottsági ülés határozatképes, ha azon minden tag részt vesz.
- (3) A vizsgálóbizottság ülése megtartható olyan formában is, hogy azon valamennyi tag vagy a tagok egy része elektronikus hírközlő hálózat vagy más – kép, illetve hang elektronikus továbbítására alkalmas – eszköz útján vesz részt.
- (4) A vizsgálóbizottság a bejelentés tartalmát érdemben megvizsgálja, és – ha ez szükséges – a tényállás tisztázására alkalmas egyéb bizonyítási eszközt vesz igénybe, ideértve a kivizsgálással érintett személy és az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevőjének meghallgatását, írásbeli nyilatkozattételre felhívását, az eljárás

dokumentumainak megvizsgálását, valamint a bejelentés tartalmának más információforrásokkal – különösen a nyilvánosan elérhető cégnyilvántartási adatokkal – való összevetését.

- (5) A kivizsgálással érintett személy, valamint az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője együttműködik a vizsgálóbizottsággal, ennek részeként – a vizsgálóbizottság (4) bekezdés szerinti felhívása alapján – meghallgatáson vesz részt, írásbeli nyilatkozatot tesz, valamint az eljárás dokumentumait a vizsgálóbizottság rendelkezésére bocsátja.
- (6) Ha az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője az (5) bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget, a vizsgálóbizottság rá is kiterjeszti a vizsgálatát, és erről – az 54. § (3) bekezdése szerint – e személyt tájékoztatja, valamint kivizsgálással érintett személyként nyilatkozattételre hívja fel.
- (7) A vizsgálóbizottság a rendelkezésére álló bizonyítékokat szabadon mérlegeli, azzal, hogy a más személytől vagy szervezettől származó vagy a médiában megjelent információ önmagában nem tekinthető bizonyítéknak.

46. § (1) A vizsgálóbizottság a kivizsgálásról – a kivizsgálás során figyelembe vett tények és körülmények, valamint az igénybe vett bizonyítási eszközök ismertetését, továbbá döntési javaslatot tartalmazó – jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld a BM közigazgatási államtitkárának.

- (2) A kivizsgálás eredményére vonatkozó döntési javaslat tartalma szerint az összeférhetlenség vagy annak kockázata
 - a) megállapítható; vagy
 - b) nem állapítható meg.
- (3) A vizsgálóbizottság külön mérlegelés nélkül a (2) bekezdés a) pontja szerinti döntésre tesz javaslatot a kivizsgálással érintett személy vonatkozásában, ha a kivizsgálást – a 41. § (7) bekezdése alapján – nyilatkozattételi kötelezettségének elmulasztása miatt kezdeményezték, vagy a kivizsgálással érintett személy – a 45. § (5) bekezdése szerinti – együttműködési kötelezettségének nem tett eleget.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerinti személy a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás érdemében eljár, a (2) bekezdés a) pontja szerinti döntési javaslatban meg kell határozni, hogy összeférhetlenség vagy annak kockázata mely gazdasági szereplő vonatkozásában mely időponttól kezdődően állapítható meg.
- (5) Ha annak gyanúja merül fel, hogy a kivizsgálással érintett személy – szándékosan vagy súlyos gondatlanságból – valótlan tartalmú összeférhetlenségi nyilatkozatot tett, vagy a személyét érintő összeférhetlenség vagy annak kockázata alapjául szolgáló körülményt az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul nem jelentette be, a döntési javaslat e körülményt is tartalmazza.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti jegyzőkönyvben vagy annak mellékletében a vizsgálóbizottság valamennyi tagja nyilatkozatot tesz a 44. § (3) bekezdésében foglaltak fenn nem állásáról.

47. § (1) A 46. § szerinti jegyzőkönyv alapján a BM közigazgatási államtitkára a kivizsgálás eredményéről indokolással ellátott döntést hoz. A döntés tartalmazza a kivizsgálás 46. § (2) bekezdése szerinti eredményét, valamint a 46. § (4)–(5) bekezdése szerint tett megállapításokat.

- (2) A kivizsgálás eredményéről szóló döntést a kivizsgálással érintett személlyel és – ha az a 46. § (5) bekezdése szerinti megállapítást tartalmaz – szervezeti szintű felettesével írásban közölni kell. E személyek a 46. § szerinti jegyzőkönyvbe betekinthetnek, és arról másolati példányt igényelhetnek.
- (3) A kivizsgálás 46. § (2) bekezdése szerinti eredményéről, valamint a 46. § (4)–(5) bekezdése szerint tett megállapítások tartalmáról a döntéshozót és az eljárás egyéb résztvevőit, valamint egyszemélyi bíráló esetén az egyszemélyi bírálót kijelölő szervezeti egység vezetőjét – a (2) bekezdés szerinti közléssel egyidejűleg – írásban tájékoztatni kell. Nem kell írásban tájékoztatni azt, akivel a kivizsgálás eredményéről szóló döntést a (2) bekezdés alapján közlik. Írásbeli tájékoztatásként a kivizsgálás eredményéről szóló teljes döntés nem továbbítható.

48. § (1) A vizsgálóbizottság a kivizsgálást – a tényállás összetettségére és a szükséges bizonyítás terjedelmére tekintettel – észszerű időtartam alatt végzi el.

- (2) A kivizsgálás eredményéről szóló döntést olyan időben kell meghozni, hogy az az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás eredményének határidőben való kihirdetését – az 50. § szerinti eljárási cselekmények várható időigényére tekintettel – ne akadályozza.
- (3) A BM az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás eredményét a kivizsgálás eredményéről szóló döntés meghozatalát és az 50. § alapján szükséges eljárási cselekmények elvégzését követően hirdeti ki. Az eredmény ennél korábbi időpontban csak akkor hirdethető ki, ha a döntéshozó kifejezett nyilatkozata szerint az ajánlatkérő vállalja az ebből adódó jogorvoslati, illetve elszámolhatósági kockázatokat.

31. Az összeférhetetlenség kivizsgálását követő intézkedések

- 49. §** Ha a kivizsgálás eredményéről szóló döntés szerint összeférhetetlenség vagy annak kockázata
- a döntéshozóval szemben állapítható meg, helyette a BM közigazgatási államtitkára másik személyt jelöl ki döntéshozóként;
 - az egyszemélyi bírálóval szemben állapítható meg, helyette az őt kijelölő szervezeti egység vezetője új egyszemélyi bírálót jelöl ki;
 - az eljárás a)–b) pont alá nem tartozó résztvevőjével szemben állapítható meg, a döntéshozó e résztvevő kijelölését visszavonja, és – ha ez a bírálót elvégzéséhez szükséges – helyette másik személyt jelöl ki az eljárásban betöltött funkciójának ellátására.
- 50. §**
- (1) A 49. § a)–c) pontja szerinti esetben a bírálóbizottság – egyszemélyi bírálat esetén a kijelölt új egyszemélyi bíráló – megvizsgálja, hogy a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód követelménye érvényesült-e az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás során, és annak jogszerűsége helyreállítható-e.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálat kiterjed arra, hogy
 - az összeférhetetlenség vagy annak kockázata az eljárás mely szakaszát vagy szakaszait érinthette;
 - a kivizsgálás eredményéről szóló döntés szerint összeférhetetlenség vagy annak kockázata mely gazdasági szereplő vonatkozásában és mely időponttól kezdve állt fenn;
 - a kivizsgálással érintett egy vagy több személy milyen pozícióban vett részt az eljárásban, és milyen információkhoz juthatott hozzá;
 - a b) pont szerinti gazdasági szereplő a c) pont szerinti információk felhasználásával milyen versenyelőnyre tehetett szert;
 - ha a 49. § alapján megtett intézkedés önmagában véve nem alkalmas az összeférhetetlenség vagy annak kockázata tisztázására vagy megszüntetésére, valamint az eljárás jogszerűségének helyreállítására – ennek érdekében milyen további intézkedések megtétele szükséges.
 - (3) A (2) bekezdés e) pontja szerinti intézkedés különösen a közbeszerzési vagy beszerzési dokumentumok módosítása, az eljárás visszavonása, a korábban elvégzett bírálati cselekmények ismételt elvégzése, további bírálati cselekmények – jellemzően hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés – alkalmazása, gazdasági szereplő kizárása, jogorvoslati eljárás kezdeményezése a Közbeszerzési Döntőbizottságnál és az eljárás eredménytelenné nyilvánítása lehet.
 - (4) A (2) bekezdés e) pontja szerinti intézkedés meghatározása esetén azt a bírálóbizottság – egyszemélyi bírálat esetén a kijelölt új egyszemélyi bíráló – hajtja végre, vagy – ha az intézkedés döntéshozói hatáskörbe tartozik – annak megtételére javaslatot tesz a döntéshozónak.
- 51. §**
- (1) Ha a kivizsgálás eredményéről szóló döntést – a 47. § (2) bekezdése szerint – a kivizsgálással érintett személy szervezeti szintű felettesével is közlik, a felettes megvizsgálja a 46. § (5) bekezdése szerinti gyanút, és indokolt esetben kezdeményezi a kivizsgálással érintett személy felelőssége vonását.
 - (2) Az (1) bekezdés alkalmazásában a felelősségre vonás nem indokolt, ha a kivizsgálással érintett személy az összeférhetetlenség vagy annak kockázata megállapítása alapjául szolgáló körülményről nem tudott, és arról a kellő gondosság tanúsítása mellett sem kellett tudnia.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti körülménynek kell tekinteni a kivizsgálással érintett személy külön háztartásban élő hozzátartozójának foglalkoztatójára, megbízójára, valamint e hozzátartozó egyéb pénzügyi vagy gazdasági érdekeltségére vonatkozó információt, ha a kivizsgálással érintett személy és a hozzátartozója egymással nem tartanak fenn kapcsolatot, vagy a közöttük fenntartott kapcsolat jellegére és intenzitására tekintettel ezen információ ismerete észszerűen nem volt elvárható.
- 52. §**
- (1) Ha a kivizsgálás eredményéről szóló döntés szerint a kivizsgálással érintett személlyel szemben összeférhetetlenség vagy annak kockázata nem állapítható meg, e személy a döntés vele való – 47. § (2) bekezdése szerinti – közlésétől részt vesz az eljárásban, és a 42. § (3) bekezdését nem alkalmazza.
 - (2) Az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője az (1) bekezdés szerinti döntésről szóló írásbeli tájékoztatás vele való – 47. § (3) bekezdése szerinti – közlésétől a kivizsgálással érintett személyt bevonja az eljárással kapcsolatos további egyeztetésekbe, és továbbítja részére az eljárásra vonatkozó korábbi dokumentumokat, valamint a 42. § (5) bekezdését nem alkalmazza.

32. Az összeférhetetlenség nem saját bejelentésen alapuló kivizsgálása

- 53. §** (1) A BM közigazgatási államtitkára – saját bejelentés hiányában is – döntést hoz az összeférhetetlenség vagy annak kockázata kivizsgálásáról, ha ez a rendelkezésre álló információk alapján indokolt.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kivizsgálás alapjául szolgálhat a BM által észlelt – összeférhetetlenséget vagy annak kockázatát érintő – bármely információ, ideértve a bejelentésből vagy egyébként harmadik személytől vagy szervezettől származó vagy médiában megjelent információt is.
- (3) Aki a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt, mulasztást vagy egyéb körülményt észlel, azt haladéktalanul írásban bejelenti a szervezeti szintű felettesének és a bírálóbizottság elnökének. Az összeférhetetlenséget vagy annak kockázatát érintő bejelentést továbbítani kell a BM közigazgatási államtitkárnak.
- (4) A bejelentés vagy egyéb értesülés (1) bekezdés szerinti kivizsgálása mellőzhető, ha annak tartalma korábban kivizsgálásra került, vagy az nyilvánvalóan alaptalan.
- 54. §** (1) Az 53. § (1) bekezdése szerinti kivizsgálásra a 44–51. §-t a (2)–(9) bekezdésben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Ha a rendelkezésre álló információkból a kivizsgálással érintett személyek köre vagy az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás nem azonosítható, a kivizsgálás elsődlegesen ezt tisztázza.
- (3) A vizsgálóbizottság a kivizsgálással érintett személyt – ha személye ismert vagy a (2) bekezdés szerint azonosításra kerül – írásban tájékoztatja a kivizsgálás tényéről és az alapját képező információkról, valamint felhívja írásbeli nyilatkozat tételére. A kivizsgálással érintett személy e nyilatkozatban fejt ki a tájékoztatásban szereplő információkkal, valamint az összeférhetetlenség vagy annak kockázata fennállásával kapcsolatos álláspontját.
- (4) A (3) bekezdés szerinti felhívás vele való közlésétől a kivizsgálással érintett személy az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárásban nem járhat el.
- (5) A személyét érintő kivizsgálás tartama alatt a döntéshozó helyett a BM közigazgatási államtitkára által kijelölt helyettes döntéshozó, az egyszemélyi bíráló helyett az őt kijelölő szervezeti egység vezetője által kijelölt helyettes egyszemélyi bíráló, az eljárás más résztvevője helyett a felelősségi rendben meghatározott helyettes jár el.
- (6) A (3) bekezdés szerinti felhívás megküldésével egyidejűleg a vizsgálóbizottság – a kivizsgálás tartalmi ismertetése nélkül – írásban értesíti az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevőit a kivizsgálás tényéről, valamint a kivizsgálással érintett személyek köréről.
- (7) A (6) bekezdés szerinti értesítés vele való közlését követően az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője az eljárással kapcsolatos további egyeztetésekbe nem vonhatja be a kivizsgálással érintett személyt, és a részére az eljárásra vonatkozó dokumentumokat sem továbbíthat.
- (8) Ha a kivizsgálás eredményéről szóló döntés szerint a kivizsgálással érintett személlyel szemben összeférhetetlenség vagy annak kockázata nem állapítható meg, e személy a döntés vele való – 47. § (2) bekezdése szerinti – közlésétől részt vesz az eljárásban, és a (4) bekezdést nem alkalmazza.
- (9) Az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárás résztvevője a (8) bekezdés szerinti döntésről szóló írásbeli tájékoztatás vele való – 47. § (3) bekezdése szerinti – közlésétől a kivizsgálással érintett személyt bevonja az eljárással kapcsolatos további egyeztetésekbe, és továbbítja részére az eljárásra vonatkozó korábbi dokumentumokat, valamint a (7) bekezdést nem alkalmazza.

33. Az eljárásba bevont egyéb személy összeférhetetlensége

- 55. §** (1) A közbeszerzési vagy beszerzési eljárásba való – 28. § (2) bekezdése szerinti – bevonását köteles megtagadni az, aki szerint e bevonás vele szemben összeférhetetlenség vagy annak kockázata megállapítására vezetne.
- (2) E fejezetnek az eljárás egyéb résztvevőjére vonatkozó rendelkezéseit – a (4)–(6) bekezdésben meghatározott eltérésekkel – az eljárásba bevont egyéb személyre is alkalmazni kell attól kezdve, hogy a 28. § (2) bekezdése szerinti bevonása során – a közbeszerzési vagy beszerzési eljárással kapcsolatos – olyan információ birtokába jutott vagy juthat, amely alkalmas lehet vele szemben összeférhetetlenség vagy annak kockázata megállapítására.
- (3) A (2) bekezdés szerinti feltétel nem valósul meg azáltal, hogy az eljárásba bevont egyéb személy részt vesz a közbeszerzési vagy beszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentum elkészítésében vagy adminisztratív kezelésében, vagy a részére ilyen dokumentumot továbbítanak, feltéve, hogy az a (2) bekezdés szerinti információt nem tartalmaz.

- (4) A 41. § (8) bekezdés c) pontja és a 49. § c) pontja szerinti esetben a döntéshozó – a kijelölés visszavonása és másik személy kijelölése helyett – az eljárásba bevont egyéb személyt írásban tiltja el a közbeszerzési vagy beszerzési eljárásban való további közreműködéstől.
- (5) Az 52. § (2) bekezdése és az 54. § (9) bekezdése rendelkezéseitől eltérően az eljárásba bevont egyéb személy az eljárással kapcsolatos további egyeztetésekbe csak a szükséges esetben kerül bevonásra, és az eljárásra vonatkozó korábbi dokumentum is csak ilyen esetben kerül a részére továbbításra.
- (6) Az eljárásba bevont egyéb személyre a 42. § (2) és (6) bekezdése, valamint az 54. § (5) és (8) bekezdése nem alkalmazható.

VIII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

34. Döntéshozatal

- 56. §**
- (1) A 29. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti döntésre vagy intézkedésre az eljárást koordináló szervezeti egység, a 29. § (1) bekezdés d)–e) pontja szerinti döntésre a bírálóbizottság, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló – az eljárást koordináló szervezeti egységen keresztül – tehet javaslatot a döntéshozónak.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti javaslat indokait abban vagy az ahhoz mellékelte – 37. § (1) bekezdése szerinti, egyszemélyi bírálat esetén a 38. § (5) bekezdése szerinti – jegyzőkönyvben ismertetni kell. A 29. § (1) bekezdés d) pont da) alpontja szerinti javaslat a közbeszerzési vagy beszerzési dokumentumokat, a 29. § (1) bekezdés d) pont dc) alpontja szerinti javaslat a közbeszerzési vagy beszerzési dokumentumok módosítását mellékletként tartalmazza. Ha az eljárás ajánlattételi felhívással vagy ajánlatkéréssel indul, a 29. § (1) bekezdés d) pont da) alpontja szerinti javaslatban meg kell jelölni valamennyi ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő megnevezését és székhelyét is.
 - (3) A döntéshozó az (1) bekezdés szerinti javaslat elfogadásáról vagy elutasításáról dönt, valamint annak kiegészítésére vagy kijavítására adhat utasítást.
 - (4) A döntéshozó önálló dokumentumba foglalja vagy az (1) bekezdés szerinti javaslatra vezeti rá a (3) bekezdésben foglaltakat, és azt keltezéssel, valamint aláírásával látja el. Ha az (1) bekezdés szerinti javaslat tartalmazza a döntéshozó számára előnyomott „Jóváhagyom.”, „Elfogadom.” vagy a javaslat elfogadását egyébként egyértelműen kifejező szöveget, a döntéshozó – e szövegnél elhelyezett keltezéssel és aláírásával – a (3) bekezdésben foglaltak rávezetése nélkül is elfogadhatja a javaslatot.
 - (5) A döntéshozó a (4) bekezdés szerinti dokumentumot az eljárást koordináló szervezeti egységnek küldi meg. Ha az (1) bekezdés szerinti javaslatot a bírálóbizottság vagy az egyszemélyi bíráló tette, annak az eljárást koordináló szervezeti egység továbbítja a (4) bekezdés szerinti dokumentumot.
 - (6) A 29. § (1) bekezdés d) pont da)–dc) alpontja szerinti eljárási cselekmény végrehajtható, a 29. § (1) bekezdés d) pont dd)–dh) alpontja szerinti döntés kihirdethető, valamint a 29. § (1) bekezdés e) pontja szerinti megrendelés kibocsátható, ha azt a döntéshozó – a (4) bekezdés szerinti dokumentum tartalma szerint – elfogadta.

35. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések bontása, valamint továbbítása

- 57. §**
- (1) A beérkezett ajánlatok felbontását – ha a bontás nem elektronikusan történik – a bírálóbizottság kijelölt tagja, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló végzi.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti bontás nyilvános, az annak lebonyolításához szükséges technikai feltételekről – különösen az épületbe való beléptetésről, a helyszín biztosításáról, valamint a jelenléti ív és a bontási jegyzőkönyv elkészítéséről és megküldéséről – az (1) bekezdés szerinti személy gondoskodik.
 - (3) A beérkezett ajánlatok bontását követően azokat az (1) bekezdés szerinti bírálóbizottsági tag – papíralapú ajánlattétel esetén másolati példányként – továbbítja a bírálóbizottság többi tagjának.
 - (4) A közbeszerzési eljárás során beérkező részvételi jelentkezések bontására és továbbítására az (1)–(3) bekezdést megfelelően alkalmazni kell.

36. A közzétételi kötelezettség és nyilvánosság biztosítása

- 58. §** A közbeszerzési vagy beszerzési eljárás megindításához, lefolytatásához és lezárásához, valamint az eljárás alapján a szerződés megkötéséhez, módosításához és teljesítéséhez kapcsolódó közzétételi és nyilvánosságra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek az eljárást koordináló szervezeti egység tesz eleget.

IX. FEJEZET

A SZERZŐDÉS ÉS MEGRENDELÉS TARTALMA, SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS SZERZŐDÉSSZEGÉS

37. A szerződés és megrendelés tartalma, a szerződéskötés

- 59. §**
- (1) Az építési beruházás tervezésére vonatkozó szerződésben ki kell kötni, hogy az annak teljesítését követő huszonnégy hónapon belül a BM a tervezőt egy alkalommal felhívhatja – a tervezési szerződés teljesítésekor a BM részére átadott – árazott tervezői költségvetés térítésmentes felülvizsgálatára és ennek részeként a költségvetés szükséges változtatásokat tartalmazó, ismételt megállapítására.
 - (2) Ha a közbeszerzést vagy beszerzést egyéb beszerző folytatja le, a vele kötött megbízási szerződésben vagy megbízási keretszerződésben kell meghatározni a felelősségére és feladataira vonatkozó rendelkezéseket.
 - (3) Az új EIR beszerzésére irányuló szerződésben ki kell kötni, hogy a BM az átadás-átvételi eljárás részeként az EIR jogszabályban meghatározott sérülékenységvizsgálatát és – szükség szerint – jogszabályban meghatározott utóvizsgálatát kezdeményezi, valamint e vizsgálatok eredménye alapján az eredménytermékek kijavítását vagy kiegészítését több alkalommal is kérheti a vele szerződő féltől. Az ilyen szerződésben azt is ki kell kötni, hogy az új EIR átvételére és használatbavételére csak akkor kerülhet sor, ha annak vonatkozásában – az e bekezdés szerinti vizsgálat vagy vizsgálatok eredménye alapján – sérülékenység nem áll fenn.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti vizsgálatokat az adatgazda / EIR felelős a RERIFO közreműködésével kezdeményezi a Nemzeti Kibervédelmi Intézetnél.
 - (5) Az új EIR beszerzésére vonatkozó szerződésben rögzíteni kell a BM információbiztonsági felelősének nevét és hivatali elérhetőségeit.
 - (6) Ha a szerződés olyan alkalmazásfejlesztésre irányul, melynek vonatkozásában – a BM feladat- és hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazásfejlesztések rendjéről szóló BM utasítás alapján – fejlesztési feladatlap alkalmazása kerül előírásra, a szerződésben ki kell kötni, hogy a feladatlap módosításának BM általi elfogadása kizárólag szakmai állásfoglalásnak minősül, amely önmagában nem értelmezhető a szerződés módosításaként.
 - (7) A (6) bekezdés szerinti szerződésben azt is ki kell kötni, hogy a feladatlap módosítása esetén a felek megvizsgálják a szerződés ezzel járó módosításának szükségességét, valamint, hogy szerződésmódosítás szükségessége esetén a felek – a módosított fejlesztési feladatlap tartalmával összhangban, alakszerű szerződésmódosítás útján – akkor módosíthatják a közöttük fennálló szerződést, ha annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, ideértve a módosítás jogalapját, valamint – európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő közbeszerzés és beszerzés esetén – a szerződés módosításához szükséges közbeszerzési-elszámolhatósági tanúsítvány és irányító hatósági nyilatkozat rendelkezésre állását.
- 60. §**
- (1) Ha a közbeszerzési vagy beszerzési eljárásban nyertes kerül kihirdetésre, ezt követően az eljárást koordináló szervezeti egység vagy – e szervezeti egység döntése szerint – a kezdeményező készíti elő az eljárás alapján megkötendő szerződés tervezetét, és intézkedik annak pénzügyi és jogi, valamint – ha ezt a BM hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló BM utasítás előírja – szakmai ellenjegyzése érdekében, továbbá gondoskodik annak aláírásáról.
 - (2) Az (1) bekezdés alkalmazása során a szerződést a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplő vagy – közös ajánlattétel esetén – gazdasági szereplők részére kell előkészíteni, feltéve, hogy a nyertes a szerződéskötéstől visszalépett, és a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő az eljárás során kihirdetésre került.
 - (3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti szerződést a nyertes ajánlatnak – a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevővel való szerződéskötés esetén az általa tett ajánlatnak – megfelelő tartalommal kell előkészíteni és megkötni.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerződésre vonatkozó rendelkezéseit a keretszerződésre és a keretmegállapodásra is alkalmazni kell.

- (5) Egyedi megrendelés kibocsátása esetén annak tervezetét az eljárást koordináló szervezeti egység vagy – e szervezeti egység döntése szerint – a kezdeményező készíti elő, és intézkedik annak pénzügyi, valamint – ha ezt a BM hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló BM utasítás előírja – jogi, illetve szakmai ellenjegyzése érdekében, továbbá gondoskodik annak aláírásáról.
- (6) Ha az (5) bekezdés szerinti egyedi megrendelés kibocsátására ajánlattétel alapján kerül sor, arra a (2)–(3) bekezdés szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Az egyedi megrendelést – a BM vagy más szerv által megkötött keretmegállapodás alapján alkalmazott – közvetlen megrendelés esetén az eljárást lezáró döntésnek, keretszerződés alapján kibocsátásra kerülő egyedi megrendelés esetén e keretszerződésnek megfelelő tartalommal kell előkészíteni és kibocsátani.

- 61. §**
- (1) A közbeszerzési vagy beszerzési eljárás alapján a BM-mel szerződő fél szerződésszegéséről a kezdeményező – haladéktalanul és írásban – értesíti az eljárást koordináló szervezeti egységet és a JAFO-t.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés esetén a kezdeményező a szerződésszegéssel kapcsolatban rendelkezésre álló információkról és további fejleményekről folyamatosan tájékoztatja az eljárást koordináló szervezeti egységet és a JAFO-t, valamint továbbítja részükre az ehhez kapcsolódó dokumentumokat.
 - (3) Az eljárást koordináló szervezeti egység jelenti be a Közbeszerzési Hatóságnak a Kbt. 142. § (5)–(6) bekezdése szerinti szerződésszegést, valamint a nyertes ajánlattevőként szerződő félnek a szerződés részleges vagy teljes lehetetlenülését okozó olyan magatartását, amelyért felelős.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés alkalmazásában szerződésszegésnek kell tekinteni a szerződésből, keretszerződésből vagy keretmegállapodásból, valamint a BM által kibocsátott és a megrendelés címzettje által visszaigazolt megrendelésből folyó bármely kötelezettség szerződésszerű teljesítésének elmaradását is.

X. FEJEZET

AZ EGYÉB BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

38. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kijelölése

- 62. §**
- (1) Egyéb beszerzés esetén az ajánlattételre felhívandó valamennyi gazdasági szereplőt a kezdeményező jelöli ki.
 - (2) Az (1) bekezdés alapján kizárólag potenciális gazdasági szereplő jelölhető ki.
 - (3) Ha az (1) bekezdés alapján több gazdasági szereplő kerül kijelölésre, vonatkozásukban a kezdeményező összefonódás-vizsgálatot végez. Ennek során a kezdeményező az interneten ingyenesen elérhető cégnyilvántartási adatok, valamint a rendelkezésre álló egyéb információk alapján győződik meg arról, hogy az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők egymástól függetlenek. Európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő egyéb beszerzés esetén a kezdeményező azt is vizsgálja, hogy az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő az ajánlatkérőtől független.
 - (4) A kezdeményező az egyéb beszerzés megindítását megelőzően a bírálóbizottságnak, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bírálónak megküldi az (1) bekezdés szerinti valamennyi gazdasági szereplő megnevezését, székhelyét, a potenciális gazdasági szereplői minőségét alátámasztó adatokat és dokumentumokat, valamint a (3) bekezdés szerinti összefonódás-vizsgálat dokumentumait és eredményét.
 - (5) Ha a (4) bekezdés szerint részére megküldött adat vagy dokumentum tartalma nem megfelelő, a bírálóbizottság vagy az egyszemélyi bíráló annak kijavítására vagy kiegészítésére – ennek részeként szükség szerint más vagy további potenciális gazdasági szereplő kijelölésére és az összefonódás-vizsgálat ismételt elvégzésére – hívja fel a kezdeményezőt.
 - (6) A kezdeményező az (5) bekezdés szerinti felhívásnak eleget tesz, és a kijavított vagy kiegészített adatot vagy dokumentumot megküldi a bírálóbizottságnak, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bírálónak.
 - (7) A (6) bekezdés szerint részére megküldött adat vagy dokumentum vonatkozásában a bírálóbizottság vagy egyszemélyi bíráló az (5) bekezdés, az ennek alapján kibocsátott újabb felhívás esetén a kezdeményező a (6) bekezdés szerint jár el.
 - (8) A bírálóbizottság, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló a (4)–(7) bekezdés szerint megküldött adatok és dokumentumok megfelelőségének megállapítását követően teszi meg – az 56. § (1) bekezdése alapján – a 29. § (1) bekezdés d) pontja szerinti javaslatát.

39. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők és a beérkező ajánlatok minimális száma

- 63. §** (1) Ha az egyéb beszerzés egybeszámított becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó – természetes személlyel megkötendő megbízási szerződés esetén a bruttó – egymillió-ötszázezer forintot, annak teljesítésére legalább három, egymástól független potenciális gazdasági szereplőtől kell egyidejűleg és írásban ajánlatot kérni.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell legalább három potenciális gazdasági szereplőtől ajánlatot bekérni, ha
- a) a beszerzés tárgya
 - aa) Kbt. kivételi körbe tartozik;
 - ab) a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban beszerezhető lenne;
 - ac) igazságügyi szakértő megbízása;
 - ad) közbeszerzési eljáráshoz vagy pályázathoz kapcsolódó szakértő bírálóbizottsági tag megbízása;
 - ae) előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre vagy konferenciára történő jelentkezés;
 - af) internetes jog-, döntvény- vagy cégtár szolgáltatás előfizetése;
 - ag) e szabályzat hatálya alá tartozó szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés vagy építési beruházás, feltéve, hogy értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és – egybeszámított becsült értékére, tárgyára, valamint a Kbt. kivételi körökre figyelemmel – nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni;
 - ah) személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
 - ai) veszélyes hulladék megsemmisítése;
 - aj) egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - b) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, feltéve, hogy az (1) bekezdés alkalmazása esetén e kedvező feltételek igénybevétele meghiúsulna;
 - c) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb potenciális gazdasági szereplő lelhető fel;
 - d) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni; vagy
 - e) – ha az adott beszerzés körülményeire tekintettel – a döntéshozó egyedileg így rendelkezik, és erről az eljárást koordináló szervezeti egységet írásban tájékoztatja.
- (3) Nem kell írásbeli ajánlatot bekérni, ha az árubeszerzésre vagy szolgáltatás-megrendelésre irányuló beszerzés értéke nem éri el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben a kötelező előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozóan meghatározott értékhatárt.
- (4) Az európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő egyéb beszerzést e forrásra – több európai uniós forrásból megvalósításra kerülő egyéb beszerzés esetén az érintett forrásokra – vonatkozó valamennyi előírásnak megfelelő módon kell megvalósítani.
- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti esetben az európai uniós forrásra vonatkozó elszámolhatósági szabály
- a) az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők vagy
 - b) a beérkező érvényes ajánlatok
- minimális számát az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők (1)–(2) bekezdés szerinti minimális számától eltérő számban határozza meg, a beszerzés megvalósítása során legalább ennek az eltérő számnak megfelelő számú – egymástól és az ajánlatkérőtől független – potenciális gazdasági szereplőtől kell egyidejűleg és írásban ajánlatot kérni.
- (6) Ha a (4) bekezdés szerinti esetben az európai uniós forrásra vonatkozó elszámolhatósági szabály – az abban meghatározott módszer alkalmazásával – lehetővé teszi a szokásos piaci ár ajánlatkérés nélküli alátámasztását, a beszerzés e módszer alkalmazásával ajánlatkérés nélkül is megvalósítható.
- (7) Az (5)–(6) bekezdés szerinti esetben az (1)–(2) bekezdést nem kell alkalmazni.
- (8) E § nem zárja ki, hogy az ajánlatkérő igényének megvalósítására – egyéb beszerzési eljárás helyett – közbeszerzési eljárást folytasson le.

40. Alapelvek az egyéb beszerzés során

- 64. §** (1) Az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elve alapján
- a) az ajánlatkérés tartalmának – különösen az eljárási szabályok, az alkalmassági és értékelési szempontok, valamint a szerződés tárgya és feltételei – meghatározása nem vezethet egyes gazdasági szereplők,

- árúk vagy szolgáltatások – objektív alapon és jogszerűen nem indokolható – hátrányos vagy előnyös megkülönböztetésére vagy az egyéb beszerzésből való kizárására;
- b) az ajánlatkérő az egyéb beszerzési eljárás során megkülönböztetéstől mentesen jár el az azonos vagy hasonló helyzetben lévő gazdasági szereplőkkel szemben.
- (2) A verseny tisztaságának elve alapján az ajánlatkérő biztosítja, hogy az egyéb beszerzési eljárás illetéktelen befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos legyen, valamint a Kbt. 25. §-át megfelelően alkalmazza az összeférhetetlenséggel vagy annak kockázatával járó helyzetekre, továbbá e helyzetek megelőzése érdekében és kezelése során a szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- (3) Az ajánlatkérő az egyéb beszerzés során biztosítja az általa kezelt közpénzek költséghatékony és felelős módon való felhasználását.
- (4) Az ajánlatkérő az egyéb beszerzési eljárás során a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően jár el. A joggal való visszaélés tilos.
- (5) Az ajánlatkérő az e § szerinti alapelveket a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása, a döntéshozatal, valamint a szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás megkötése, a megrendelés kiadása, ezek módosítása és a teljesítés ellenőrzése során is érvényesíti.

41. Az ajánlatkérés tartalma

65. §

Az ajánlatkérés tartalmazza

- a) az ajánlatkérő nevét és címét;
- b) az ajánlatkérő kapcsolattartójának nevét, telefonszámát és e-mail-címét;
- c) a beszerzés és – részajánlattétel biztosítása esetén – valamennyi rész pontos tárgyát és mennyiségét;
- d) a részajánlattétel biztosítását vagy annak kizárását;
- e) a teljesítés helyét, határidejét és feltételeit;
- f) az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket és feltételeket;
- g) az ajánlat benyújtásának helyét, óra és perc pontossággal meghatározott határidejét és azt, hogy ajánlat papír alapon vagy elektronikus úton vagy – az ajánlattevő választása szerint – e módszerek bármelyikével tehető;
- h) az ajánlattal kapcsolatos tartalmi és formai követelményeket;
- i) az eredményhirdetés időpontját, azzal, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:75. § (2) bekezdése szerint az ajánlattevő az eredményhirdetés időpontját követő harminc napig marad kötve ajánlatához;
- j) az értékelési szempontrendszert;
- k) kizáró ok alkalmazása esetén a kizáró okokat;
- l) alkalmassági feltétel előírása esetén az alkalmassági feltételeket;
- m) egyéb érvényességi feltétel előírása esetén az egyéb érvényességi feltételeket;
- n) azt, hogy az ajánlatkérő fenntartja az eljárás indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánításának és – a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése szerint – a szerződéskötés megtagadásának jogát;
- o) azt, hogy – a Ptk. 6:74. § (3) bekezdése szerint – az ajánlatkérő az ajánlatkérést az ajánlattételi határidő lejáratáig visszavonhatja;
- p) tárgyalás tartásának lehetősége esetén a tárgyalásról és annak feltételeiről szóló tájékoztatást;
- q) a 72. § (3) bekezdésétől eltérő előírás esetén az ajánlatkérő által végezhető bírálati cselekményekre vonatkozó előírást;
- r) ha az egyéb beszerzéshez önálló műszaki leírás készül, a műszaki leírást;
- s) megrendelés alkalmazása esetén az abban rögzítendő feltételeket vagy – ha az eljárás alapján szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás kerül megkötésre – ennek tervezetét.

66. §

- (1) A papíralapú ajánlattételt előíró ajánlatkérés tartalmazza, hogy
- a) az ajánlatot az ajánlatkérésben előírt példányszámban kell elkészíteni és borítékba csomagolni, valamint a borítékot le kell zárni;
 - b) a borítékon fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, székhelyét, az ajánlat tárgyát, az „Az ajánlat az ajánlattételi határidő lejáratáig nem bontható fel!” szöveget, valamint – postai vagy futárszolgálat útján való megküldés esetén – az ajánlatkérésben megjelölt címzett nevét, mellette jól látható módon az „s. k.” jelzést és az ajánlatkérésben meghatározott kézbesítési címet;

- c) ajánlattételre személyes átadás, postai vagy futárszolgálattal való megküldés útján van lehetőség;
 - d) az ajánlat személyes átadás útján való benyújtására az ajánlatkérésben megjelölt címen, munkanapokon – az ajánlatkérésben meghatározott időintervallumban – van lehetőség; és
 - e) az ajánlatot tartalmazó lezárt borítéknak az ajánlattételi határidő lejáratáig – személyes átadás, postai vagy futárszolgálattal való megküldés esetén is – be kell érkeznie az ajánlatkérőhöz.
- (2) Az elektronikus úton való ajánlattételt előíró ajánlatkérés tartalmazza, hogy az ajánlatot
- a) milyen elektronikus formátumban kell elkészíteni;
 - b) tartalmazó e-mailt milyen névre és e-mail-címre kell megküldeni; és
 - c) tartalmazó e-mailben az ajánlat tárgyát fel kell tüntetni.
- (3) Az ajánlattevő választása szerint papíralapú vagy elektronikus úton történő ajánlattételt lehetővé tevő ajánlatkérés az (1)–(2) bekezdésben foglaltak mellett tartalmazza azt is, hogy az ajánlattétel során a választott benyújtási módra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell eljárni.

- 67. §**
- (1) Az ajánlattételi határidőt és az ajánlatkérés egyéb tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, és az előírásoknak megfelelően benyújtott ajánlatok egymással összehasonlíthatóak legyenek.
- (2) Az ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját – választása szerint – dátum vagy a döntéshozatal időpontjától számított határidő tűzésével határozza meg az ajánlatkérésben. Ha az ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját határidő tűzésével határozza meg, az ajánlatkérés tartalmazza az ajánlattételi határidő lejáratától számított azon határidőt is, amelynek lejáratáig az eljárást lezáró döntését meghozza.
- (3) Az ajánlatkérésben műszaki minimumkövetelményként olyan objektív kritérium írható elő, amely a beszerzéssel megvalósítani kívánt cél érdekében indokolt.
- (4) Ha az egyéb beszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé teszi a meghatározott gyártmányú, eredetű vagy típusú termékre, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, az ajánlatkérés tartalmazza
- a) azt, hogy a hivatkozás alkalmazása kizárólag a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt;
 - b) a hivatkozás mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést és
 - c) azt a tulajdonságot vagy jellemzőt, melynek tekintetében az ajánlatkérő az egyenértékűséget vizsgálja.
- (5) Az ajánlatkérő az ajánlatkérésben előírhat az ajánlat érvényessé nyilvánításához egy vagy több érvényességi feltételt.

- 68. §**
- (1) Az ajánlatkérő az ajánlatkérésben meghatározza, hogy az érvényes ajánlatok közül milyen értékelési szempont vagy szempontok alapján választja ki a nyertes ajánlatot.
- (2) Értékelési szempontrendszerként a legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arány alkalmazható. A legjobb ár-érték arány értékelési szempontrendszer előírása esetén – az ár szempont mellett – legalább egy minőségi értékelési szempontot kell meghatározni.
- (3) Értékelési szempontként – a szerződés teljesítésével és a teljesítés minőségével összefüggő – objektív kritérium határozható meg.

- 69. §**
- (1) Az ajánlatkérő az ajánlatkérésben előírhat egy vagy több alkalmassági feltételt.
- (2) Alkalmassági feltétel az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód és a verseny tisztasága alapelvei követelményeinek figyelembevételével, a beszerzés tárgyára korlátozva és – az egyéb beszerzés becsült értékére is tekintettel – legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékéig írható elő.
- (3) Alkalmassági feltételként – a szerződés teljesítésével és a teljesítés minőségével összefüggő – objektív kritérium határozható meg.
- (4) Alkalmassági feltétel lehet különösen a beszerzési igényhez kapcsolódó és azzal arányos mértékű referenciával rendelkezés, valamint a szerződés teljesítésébe bevonásra kerülő szakember minimálisan elvárt végzettsége, szakirányú képzettsége vagy szakmai tapasztalata.

42. Az ajánlatkérés módosítása és visszavonása, az ajánlat benyújtása

- 70. §**
- (1) Az ajánlattételi határidő lejáratáig az ajánlatkérésben meghatározott feltételek módosíthatóak, és az ajánlatkérés visszavonható.

- (2) Ha az ajánlatkérés módosítására tekintettel a megfelelő ajánlattételhez szükséges időtartam az ajánlattételi határidő lejáratáig nem biztosított, az ajánlatkérés módosításában az ajánlattételi határidő megfelelő meghosszabbításáról is rendelkezni kell.
- (3) Az ajánlatkérés módosítása esetén a módosított feltételekről valamennyi gazdasági szereplőt egyidejűleg értesíteni kell.

- 71. §**
- (1) Az ajánlatot az ajánlatkérésben előírtak szerint kell benyújtani.
 - (2) Ha ajánlatát személyesen nyújtja be, az ajánlat átvételéről az ajánlattevő részére elismervényt kell adni, amely tartalmazza az átvétel tényét, helyét, óra és perc pontossággal meghatározott időpontját, valamint az átadó és az átvevő személy nevét és kézjegyét.

43. Bírálat és értékelés

- 72. §**
- (1) Egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló a kezdeményezővel egyeztetni a beérkezett ajánlatok műszaki megfelelőségét. Ha a műszaki megfelelőség megállapításához egyenértékűség vizsgálata szükséges, ezt a kezdeményező végzi el.
 - (2) Ha az ajánlat érvényességének megállapításához vagy érvényessé tételéhez bírálati cselekmény alkalmazása szükséges, ezt az ajánlatkérő – az ajánlatkérésben előírt keretek között – végzi el.
 - (3) Ha az ajánlatkérés eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a (2) bekezdés szerinti esetben
 - a) számítási hiba javítása;
 - b) hiánypótlás;
 - c) felvilágosítás kérés;
 - d) indokolás kérés vagy
 - e) kiegészítő indokolás kérésbírálati cselekmény végezhető.
 - (4) A bírálatot az ajánlati kötöttség fennállása alatt kell elvégezni. Ha a bírálat elhúzóására tekintettel az ajánlati kötöttség lejárna, az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevőket ajánlati kötöttségük meghatározott időpontig való meghosszabbítására. Ha az ajánlattevő ajánlati kötöttségét nem tartja fenn, ajánlatát a bírálat és értékelés további részében figyelmen kívül kell hagyni.
 - (5) A bírálóbizottság – egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló – a bírálat alapján döntési javaslatot fogalmaz meg a beérkezett ajánlat érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására vonatkozóan.
 - (6) A bírálóbizottság – egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló – a bírálatot követően felállítja az érvényessé nyilvánítani javasolt ajánlatok közötti értékelési sorrendet.
 - (7) A (6) bekezdés szerinti értékelést az ajánlatkérésben rögzített értékelési szempontok szerint kell elvégezni.

- 73. §**
- (1) A bírálóbizottság, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló arról rendelkezhet, hogy – a 72. § (6) bekezdésétől eltérően – az ajánlatok bírálatát azok értékelését követően végzi el (a továbbiakban: fordított bírálat).
 - (2) Fordított bírálat esetén
 - a) az értékelési sorrend felállítása során meg kell győződni az ajánlatok értékelési sorrendet befolyásoló ajánlati elemeinek megalapozottságáról, és az ehhez szükséges bírálati cselekményeket el kell végezni;
 - b) a bírálatot – a bírálóbizottság, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bíráló döntése szerint – az értékelési sorrendben legkedvezőbb vagy a legkedvezőbb és az azt követő, egy vagy több legkedvezőbb ajánlat tekintetében kell elvégezni; és
 - c) a nyertes ajánlat és – ha a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő kihirdetésére tesznek javaslatot – a nyertest követő második legkedvezőbb ajánlat érvényességét teljeskörűen el kell bírálni.

44. Az ajánlat érvénytelensége és az eljárás eredménytelensége

- 74. §**
- (1) Érvénytelen az ajánlat, ha
 - a) az elkészen érkezett be az ajánlatkérőhöz;
 - b) azt az ajánlati kötöttség alatt módosították;
 - c) az konkrét megajánlást nem tartalmaz;

- d) az a beszerzési dokumentumokban meghatározottaktól eltérő tartalomra vonatkozik;
 - e) az aránytalanul alacsony árat vagy teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást tartalmaz;
 - f) az abban megjelölt ajánlattevő, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet vagy alvállalkozó az ajánlatkérésben előírt kizáró ok hatálya alatt áll;
 - g) alaposan feltehető, hogy abban vagy azzal összefüggésben az egyéb beszerzés során az ajánlatkérőnek hamis adatot szolgáltatott vagy hamis nyilatkozatot tett, és ezt az ajánlattevő vagy közös ajánlattevő – az ajánlatkérő felhívása alapján – nem vagy nem megfelelően tisztázza;
 - h) az ajánlatkérésben előírt alkalmassági követelmény teljesülését nem vagy nem megfelelően igazolják;
 - i) az egyébként nem felel meg az ajánlatkérésben vagy jogszabályban előírtaknak; vagy
 - j) az abban meghatározott ellenszolgáltatás értéke alapján – a beszerzés tárgyra és a Kbt. szerinti kivételi körökre is figyelemmel – közbeszerzési eljárást kellett volna lefolytatni.
- (2) Ha az egyik ajánlatban szereplő ajánlattevő vagy közös ajánlattevő – ugyanabban az egyéb beszerzésben benyújtott – másik ajánlatban ajánlattevőként, közös ajánlattevőként, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként vagy alvállalkozóként szerepel, ezen ajánlatok többszörös megjelenéssel érintett ajánlatnak minősülnek. E bekezdés alkalmazásának ajánlatkérésben való előírása esetén – az (1) bekezdésben meghatározottak mellett – a többszörös megjelenéssel érintett ajánlatok is érvénytelenek.

- 75. §** (1) Eredménytelen az egyéb beszerzési eljárás, ha
- a) annak során érvényes ajánlat nem érkezik be; vagy
 - b) az ajánlatkérő a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásához szükséges mértékű fedezettel vagy – fedezetkiegészítés esetén – kiegészített fedezettel nem rendelkezik.
- (2) Az európai uniós forrás felhasználásával megvalósításra kerülő egyéb beszerzés – az (1) bekezdésben foglalt eseteken kívül – eredménytelenné nyilvánítható akkor is, ha annak során e forrásra vonatkozó elszámolhatósági szabályban előírt számú – egymástól és az ajánlatkérőtől független, potenciális gazdasági szereplőtől származó – érvényes ajánlat nem érkezik be.

45. Eredményhirdetés

- 76. §** (1) Ha a döntéshozó az egyéb beszerzés eredményére vonatkozó döntését meghozta, és erről a bírálóbizottságot, egyszemélyi bírálat esetén az egyszemélyi bírálót – az 56. § (5) bekezdése szerint – tájékoztatta, az eljárás eredményéről annak valamennyi ajánlattevőjét, továbbá a szerződéskötés tervezett időpontjáról a nyertes ajánlattevőjét az eljárást koordináló szervezeti egység értesíti.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti értesítést az eljárást koordináló szervezeti egység – az 56. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatás vele való közlésétől számított nyolc napon belül – írásban küldi meg.

XI. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

- 77. §** A BM közbeszerzéseinek és beszerzéseinek belső ellenőrzését – az éves ellenőrzési terv vagy a miniszter külön utasítása alapján – az Ellenőrzési Főosztály végzi.

XII. FEJEZET

JOGORVOSLAT ÉS KÖZIGAZGATÁSI PER

- 78. §** (1) A Kbt. Hatodik része vagy a Vbt. VII. része szerinti jogorvoslat vagy az azzal összefüggő közigazgatási per esetén az érintett közbeszerzési vagy beszerzési eljárást koordináló szervezeti egység és a JAFO – az általános és közbeszerzési jogi szakértelem megfelelő biztosítása érdekében – egymással kölcsönösen együttműködve járnak el a BM jogi álláspontjának kialakítása, beadványainak összeállítása és képviselésének ellátása során.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének ellátása érdekében az érintett eljárást koordináló szervezeti egység egy vagy több – lehetőség szerint az érintett eljárásba korábban bevont – állami közbeszerzési szaktanácsadót jelöl ki.

- (3) Az (1) bekezdés szerinti esetben az érintett eljárást koordináló szervezeti egység és a kezdeményező haladéktalanul intézkedik annak érdekében, hogy az eljárás dokumentumai a JAFO és a (2) bekezdés szerint kijelölt valamennyi állami közbeszerzési szaktanácsadó számára teljeskörűen rendelkezésre álljanak.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti esetben a JAFO és az érintett eljárást koordináló szervezeti egység – a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása, valamint az eredményes védekezéshez szükséges adat, információ vagy dokumentum szolgáltatása érdekében – közvetlenül megkeresheti a bírálóbizottság tagját, az egyszemélyi bírálót, a kezdeményezőt vagy a BM egyéb hivatali egységét. A megkeresést a megkeresett személy vagy hivatali egység soron kívül teljesíti.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti esetben a BM – Közbeszerzési Döntőbizottság és bíróság előtti – képviselőt a BM közigazgatási államtitkára által erre meghatalmazott személy látja el, azzal, hogy több személy meghatalmazása esetén e személyek egymással együttműködve látják el a képviselőt. Meghatalmazás olyan személynek adható, aki jogszabály rendelkezése szerint a képviselőt elláthatja.

XIII. FEJEZET

A FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ BEVONÁSÁRA ÉS ELJÁRÁSÁRA VONATKOZÓ ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 79. §**
- (1) A döntéshozó a bírálóbizottságba közbeszerzési szakértelmet ellátó tagként – állami közbeszerzési szaktanácsadó helyett – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót jelölhet ki, ha ezt a közbeszerzés tárgyára és lebonyolításának időpontjára tekintettel a Kbt. megengedi.
 - (2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra megfelelően alkalmazni kell a szabályzat állami közbeszerzési szaktanácsadóra vonatkozó rendelkezéseit.
 - (3) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására nem természetes személy megbízottnak adott megbízás esetén a megbízott kijelöli a közbeszerzési eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.

XIV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 80. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítást a hatálybalépését követően megindításra kerülő közbeszerzési és beszerzési eljárásokra, az utasítás hatálybalépését követően megkötésre kerülő, valamint az utasítás hatálybalépését megelőzően megkötött – az utasítás hatálybalépése napján hatályos vagy az utasítás hatálybalépéséig még hatályba nem lépett – szerződésekre, keretszerződésekre és keretmegállapodásokra kell alkalmazni.
 - (3) A (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárásokra, valamint az utasítás hatálybalépése napján már nem hatályos szerződésekre, keretszerződésekre és keretmegállapodásokra az utasítás VIII. és XII. Fejezetét, valamint a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 21/2022. (XII. 16.) BM utasításnak – a jelen utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos – I–VIII. Fejezetét kell alkalmazni.
 - (4) A (2)–(3) bekezdés alkalmazásában a BM által kibocsátott és a megrendelés címzettje által visszaigazolt megrendelést is megkötött szerződésnek kell tekinteni.

- 81. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 21/2022. (XII. 16.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

Fedezetigazolás

Alulírott, (név, beosztás) mint a Belügyminisztérium kötelezettségvállalásra jogosult vezetője nyilatkozom, hogy „.....” tárgyú eljárás pénzügyi fedezete összesen nettó Ft + áfa összegben

a XIV. Belügyminisztérium fejezet 1. cím (ÁHT:) költségvetésében rendelkezésre áll, az alábbiak szerint:

Költségvetési év	Rendelkezésre álló összeg (forintban)
202...	nettó Ft + áfa
202...	nettó Ft + áfa
202...	nettó Ft + áfa
Összesen:	nettó Ft + áfa

/ a(z) azonosító jelű, elnevezésű, európai uniós támogatással megvalósuló projekt költségvetésében rendelkezésre áll¹.

Budapest, 20.....

.....

(név)
(beosztás)

.....

pénzügyi ellenjegyzés

¹ A megfelelő szöveg aláhúzendő.

2. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

Nyilatkozat
feltétel bekövetkezése esetén biztosítandó fedezet rendelkezésre állásáról

Alulírott, (név, beosztás) nyilatkozom, hogy a Belügyminisztérium a(z) azonosító jelű, elnevezésű projekt kapcsán támogatásra irányuló igényt nyújtott be / fog benyújtani¹.

A Belügyminisztérium mint ajánlatkérő (köz)beszerzési eljárást kíván lefolytatni beszerzése tárgyában, melynek pénzügyi fedezetét – tervezetten nettó forintot – az elnyert támogatás terhére / a támogatás módosított költségvetési sora terhére¹ kívánja biztosítani a támogatási szerződés megkötése, támogatói okirat vagy egyedi döntés kiadása vagy ennek módosítása esetén.

Budapest, 20.....

.....
(név²)
(beosztás)

Záradék:

A (köz)beszerzési eljárás feltételeken indítható meg, tekintettel arra, hogy a megindítás időpontjában a pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre.

Budapest, 20.....

.....
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási
Főosztály

¹ A nem releváns szövegrész törlendő.

² Az európai uniós projektben kötelezettségvállalásra jogosult vezető személy.

3. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium 20... évi közbeszerzési terve

Iktatószám:

Egyetértek:

Jóváhagyom:

gazdasági helyettes államtitkár

közigazgatási államtitkár

Sor-szám	Közbeszerzés tárgya	Tervezett eljárás fajtája	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatásmegrendelés						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						
VI. Központosított közbeszerzés						

Budapest, 20.....

.....

(név)

főosztályvezető

Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály

4. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium 20... évi beszerzési terve

Iktatószám:

Sor- szám	Beszerzés tárgya	Becsült érték (nettó Ft)	Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	Szerződés tartama vagy várható teljesítési időpontja	Ellen- szolgáltatás fedezete	Kezdemé- nyező szervezeti egység	Kbt. kivételi kör (Kbt. 9. §-a vagy 111. §-a szerint, ha releváns)	Meg- valósítani kívánt cél	Kapcsolódó előzmény, szerződés
I. Árubeszerzés									
II. Szolgáltatásmegrendelés									

Budapest, 20.....

.....
(név)
főosztályvezető
Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály

5. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

Adatlap
közbeszerzés és beszerzés kezdeményezéséhez

1. A közbeszerzés vagy beszerzés tárgya:
2. A tervezett közbeszerzés vagy beszerzés szerepel-e a Belügyminisztérium közbeszerzési vagy beszerzési tervében?
Igen, a közbeszerzési tervében. / Igen, a beszerzési tervében. / Egyikben sem szerepel.
3. A tervezett közbeszerzés vagy beszerzés pontos tárgyát és mennyiségét tartalmazó leírás vagy – ha önálló műszaki leírás készült – a műszaki leírás csatolásra került?
Igen./Nem.
4. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítési határideje:
5. A közbeszerzés vagy beszerzés megindításának tervezett időpontja:
6. A szerződés teljesítéséhez igénybe vehető pénzügyi fedezet (forrás) összege (nettó Ft):
..... Ft
7. A kezdeményező által delegált bírálóbizottsági tagokra vonatkozó adatok:

Neve és beosztása	Szervezeti egysége, külső tag esetén szervezete	Kapcsolattartási e-mail-címe és telefonszáma	Eljárásban betöltött szerepe	Az általa képviselt (közbeszerzés vagy beszerzés tárgya szerinti vagy egyéb) szakértelem
			a bírálóbizottság elnöke	
			a bírálóbizottság elnökének helyettese	
			a bírálóbizottság tagja ¹	
			a bírálóbizottság tagjának helyettese ¹	

¹ A sorok száma tetszőlegesen bővíthető, ha a kezdeményező – a bírálóbizottság elnöke mellett – egyenél több bírálóbizottsági tagot jelöl.

8. Ha bírálóbizottsági tag delegálására nem kerül sor, a kezdeményező által jelölt szakmai kapcsolattartó adatai:

Neve:	
Beosztása:	
Kapcsolattartási e-mail-címe:	
Kapcsolattartási telefonszáma:	

9. Beszerzés esetén a kezdeményező indítványozza-e, hogy az eljárást koordináló szervezeti egység a kezdeményezőt jelölje ki az eljárás lebonyolítására?

Igen./Nem.

10. A kezdeményező által lényegesnek tartott egyéb információ:

Budapest, 20.....

.....
(név)
(beosztás)
(kezdeményező szervezeti egység neve)

6. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

Nyilatkozat
az egybeszámított becsült érték meghatározásáról

Alulírott, (név, beosztás, kezdeményező szervezeti egység neve) kezdeményezőként – a Belügyminisztérium mint ajánlatkérő nevében – felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a(z) „.....” tárgyú közbeszerzés / beszerzés¹ becsült értékének meghatározására a részekre bontás tilalmára (egybeszámításra) vonatkozó rendelkezések² figyelembevételével került sor.

A tárgyi eljárás önmagában vett becsült értéke³ alapján nettó Ft összegben került meghatározásra az alábbi számítás szerint: / a nyilatkozat mellékleteként csatolt számítás szerint.²

A tárgyi eljárással egybeszámítási kötelezettség alá eső eljárások tárgya és becsült értéke, valamint az ilyen szerződések tárgya és az egybeszámításra vonatkozó rendelkezések szerint figyelembe vett értéke:

Sorszám	Eljárás (szerződés) megnevezése	Az eljárás önmagában vett becsült értéke, megkötött szerződés esetén annak – egybeszámításra vonatkozó rendelkezések szerint figyelembe vett – értéke (nettó Ft)
1.		
2.		
Egybeszámított becsült érték (nettó Ft):		

Az egybeszámítási kötelezettség alá eső eljárások és szerződések értékének figyelembevételével a tárgyi eljárás egybeszámított becsült értéke nettó Ft.

Budapest, 20.....

.....
 (név)
 (beosztás)
 (kezdeményező szervezeti egység neve)

¹ A nem releváns szövegrész törölendő.

² Közbeszerzés és beszerzés esetén a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 16–19. §-ának, – a hatálya alá tartozó beszerzés esetén – a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (Vbt.) 17–21. §-ának rendelkezései.

³ A Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott vagy egyéb objektív alapú módszer.

7. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

Felelősségi rend
közbeszerzési eljáráshoz

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME:	Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
ELJÁRÁS RÖVID MEGNEVEZÉSE:	

FELELŐSSÉGI KÖR	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Bírálóbizottság	<ul style="list-style-type: none"> – Összeállítja a közbeszerzési dokumentumokat. – Végrehajtja az ajánlatok bírálatát, értékelését. – Végrehajtja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 71–72. §-a szerinti bírálati cselekményeket. – Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére a részvételi jelentkezések és ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, az eljárás eredményessé vagy eredménytelenné nyilvánítására, valamint a nyertes ajánlattevő és – az ajánlatának elfogadásához szükséges fedezet, fedezetkiegészítés esetén kiegészített fedezet rendelkezésre állása esetén, ha ezt a bírálóbizottság javasolja – a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő kihirdetésére, továbbá szükség esetén közbenső döntés meghozatalára.

FELELŐSSÉGI KÖR	FELELŐSŐK NEVE	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Közbeszerzés tárgya szerinti (szakmai) szakértelem	<p>(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése) a bírálóbizottság elnöke</p> <p>helyettese:</p> <p>(név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p> <p>(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p> <p>helyettese:</p> <p>(név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p>	<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az adott közbeszerzés becsült értékét meghatározza, figyelemmel a Kbt. 19. § (3) bekezdésére és 28. § (2) bekezdésére. – Összeállítja a műszaki leírást. – Javaslatot tesz a műszaki-szakmai, valamint a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmassági feltételekre. – Javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerre. – Közreműködik a szerződéstervezet műszaki tartalmat érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában. – Ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai előírásainak megfelelését. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki-szakmai kérdéseket. <p>Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését. – Ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát. – Írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (például hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosításkérésrel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan. – Műszaki-szakmai szempontból végrehajtja az aránytalanul alacsony árra és egyéb irreális vállalásra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik a Kbt. 72. §-a szerinti eljárási cselekmények végrehajtásában. – Műszaki-szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (például műszaki jellegű értékelési szempont).

Pénzügyi szakértelem	<p>(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p> <p>helyettese:</p> <p>(név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p>	<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelményekre. – Meghatározza a fizetési feltételeket. – Pályázati elszámolás esetén meghatározza az elszámolást lehetővé tevő feltételeket. – Közreműködik a szerződéstervezet pénzügyi tartalmát érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában. – Ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumok gazdasági és pénzügyi tárgyú előírásainak (például ártáblázat) jogszabályi előírásoknak való megfelelését. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket. <p>Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését. – Ellenőrzi az ajánlatokban lévő számítási műveleteket, jelzi a számítási hiba javításának szükségességét, valamint végrehajtja az aránytalanul alacsony árra vonatkozó vizsgálatot, és közreműködik a Kbt. 72. §-a szerinti eljárási cselekmények végrehajtásában. – A döntési javaslat előterjesztése előtt jelzi a fedezet hiányát. – Gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (például fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés).
----------------------	---	--

Közbeszerzési szakértelem	(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)	Az eljárás előkészítése során: – Meghatározza az adott közbeszerzésre vonatkozó eljárásrendet a közbeszerzés becsült értékének figyelembevételével. – Tanácsadást végez és javaslatot tesz a bírálóbizottság részére az alkalmazásra kerülő eljárásfajta kiválasztása kapcsán. – Összeállítja a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési-szakmai részét. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési kérdéseket. – Folyamatos közbeszerzési tanácsadást biztosít az eljárás alatt, különösen a kizáró okok, az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontrendszer, valamint a bírálati folyamat kialakítása kapcsán. – Állami közbeszerzési szaktanácsadóként a 478/2023. (X. 31.) Korm. rendeletben, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltaknak eleget tesz.
	állami közbeszerzési szaktanácsadó lajstromszáma: helyettese: (név) (delegáló szervezeti egység megnevezése) állami közbeszerzési szaktanácsadó lajstromszáma:	– A szükséges adatok rögzítésével és dokumentumok feltöltésével előkészíti a közbeszerzési eljárás lefolytatását az arra szolgáló portálon. – Ha megbízási szerződés vagy megbízási keretszerződés alapján jár el, ellátja az abban foglalt egyéb feladatait.
Jogi szakértelem	(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)	Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során: – A bírálóbizottság munkáját és a bírálati cselekményeket írásban dokumentálja. – Folyamatosan közbeszerzési tanácsadást biztosít az eljárás alatt. – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt közbeszerzési követelményeknek való megfelelését. – Közbeszerzési szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról. – Állami közbeszerzési szaktanácsadóként a 478/2023. (X. 31.) Korm. rendeletben vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltaknak eleget tesz.
	helyettese: (név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)	– A közbeszerzési eljárás lefolytatására szolgáló portálon végrehajtja az eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos cselekményeket. – Ha megbízási szerződés vagy megbízási keretszerződés alapján jár el, ellátja az abban foglalt egyéb feladatait.
Megfigyelő	(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)	Az eljárás előkészítése során: – Részt vesz a szerződéstervezet vagy a szerződéses feltételek kialakításában. – Az eljárásban alkalmazni kívánt szerződés szövegét és a közbeszerzési dokumentumokkal való összhangját jogi szempontból ellenőrzi. – Folyamatos jogi tanácsadást biztosít az előkészítés során. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a jogi kérdéseket.
	tanácskozási joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)	Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során: – Folyamatos jogi tanácsadás és jogi kontrollt biztosít az eljárás alatt. – Jogi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy	(név) (beosztás, eljárást koordináló szervezeti egység megnevezése / állami közbeszerzési szaktanácsadó)	– A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 15/2025. (VIII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) 29. § (1) bekezdése szerinti kizárólagos döntéshozói hatáskörök érintése és a döntéshozó külön tájékoztatása nélkül az ajánlatkérő nevében eljárhat, ennek részeként jogosult az eljárás során ajánlatkérői nyilatkozat megtételére, valamint eljárási cselekmény jóváhagyására, ideértve a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás, a felvilágosításkérés, a számítási hiba javítására való felhívás, az indokoláskérés és kiegészítőindokolás-kérés, valamint az igazolások benyújtására való felhívás aláírását.
Döntéshozó		<ul style="list-style-type: none"> – A felelősségi rendet a Beszerzési Szabályzatban meghatározott esetben módosítja, egyéb esetben módosíthatja. – Döntést hoz a közbeszerzési <ul style="list-style-type: none"> – dokumentumok elfogadásáról és a közbeszerzési eljárás megindításáról; – eljárás visszavonásáról; – dokumentumok módosításáról; – eljárás során a közbenső döntési javaslatról; – eljárás során beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok érvényességéről vagy érvénytelenségéről; – eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről; – eljárásban nyertes ajánlatról; valamint – eljárásban a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő kihirdetéséről. – Az ajánlatkérő nevében eljárhat, ennek részeként jogosult az eljárás során ajánlatkérői nyilatkozat megtételére, valamint eljárási cselekmény jóváhagyására, ideértve a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás, a felvilágosításkérés, a számítási hiba javítására való felhívás, az indokoláskérés és kiegészítőindokolás-kérés, valamint az igazolások benyújtására való felhívás aláírását.

Alulírott (Döntéshozó neve) mint Döntéshozó, a fent megnevezett személyeket kijelölöm a jelen felelősségi rendben meghatározott feladataik ellátására.

A felelősségi rend kiadásával egyidejűleg az alábbi összeférhetlenségi nyilatkozatot teszem az eljárás előkészítése folyamathoz kapcsolódóan:

Kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozom, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban velem szemben összeférhetlenség vagy annak kockázata nem áll fenn.

Tudomásul veszem, hogy az összeférhetlenség alapjául szolgálhat bármely ok, amely miatt feladataim pártatlan és tárgyilagos ellátása sérülhet, így különösen családi vagy érzelmi ok, politikai szimpátiával vagy nemzeti kötődéssel kapcsolatos ok, továbbá gazdasági vagy bármely más – közvetlen vagy közvetett – személyes érdek.

Tudomásul veszem, hogy – ha a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban [eljárás előkészítése, részvételi jelentkezések bírálata (amennyiben releváns), ajánlatok bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala] is részt veszek – az összeférhetlenségi nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennem a Beszerzési Szabályzat szerinti határidőben.

Ha a jelen felelősségi rendben foglalt összeférhetlenségi nyilatkozat megtételekor vagy azt követően – a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban – a személyemmel kapcsolatban összeférhetlenség vagy annak kockázata merül fel, azt köteles vagyok a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárának haladéktalanul írásban bejelenteni, és a bejelentésben az annak alapjául szolgáló körülményeket részletesen ismertetni. E bejelentést követően a jelen felelősségi rendben foglalt összeférhetlenségi nyilatkozatot csak azután írhatom alá, és a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban csak azután vehetek részt, ha a bejelentést kivizsgálták, és annak eredménye szerint összeférhetlenség vagy annak kockázata nem állapítható meg a személyemmel kapcsolatban.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárással összefüggésben birtokomba kerülő valamennyi – nyilvánosan hozzá nem férhető – adat és egyéb információ titoknak minősül, és ezeket – különösen a Kbt. 44. §-a szerinti üzleti titkot – az eljárás lezárását követően sem hozhatom jogosulatlan személy vagy szervezet tudomására.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként és alvállalkozóként nem veszek részt, továbbá az eljárás alapján kötendő szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás, valamint az ennek alapján kiadásra kerülő megrendelés teljesítésében alvállalkozóként, gyártóként, forgalmazóként, valamint alkatrész-, alapanyag- és építőanyag-eladóként nem működöm közre.

Tudomásul veszem, hogy születési dátumom megadására a nyilatkozat valóságtartalmának, így különösen érdekeltségeim cégnyilvántartásban való ellenőrizhetősége érdekében kerül sor, valamint azt, hogy jelen nyilatkozatom a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratnak minősül, amelyet a Belügyminisztérium a Beszerzési Szabályzatban foglalt határidő elteltéig megőriz.

Születési dátum:	
------------------	--

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Döntéshozó

8. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

**FELELŐSSÉGI REND
BESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ**

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME:	Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
ELJÁRÁS RÖVID MEGNEVEZÉSE:	

FELELŐSSÉGI KÖR	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Bírálóbizottság	<ul style="list-style-type: none"> – Összeállítja a beszerzési dokumentumokat. – Végrehajtja az ajánlatok bírálatát, értékelését. – Végrehajtja a bírálati cselekményeket. – Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére a részvételi jelentkezések és ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, az eljárás eredményessé vagy eredménytelenné nyilvánítására, valamint a nyertes ajánlattevő és az ajánlatának elfogadásához szükséges fedezet, fedezetkiegészítés esetén kiegészített fedezet rendelkezésre állása esetén, ha ezt a bírálóbizottság javasolja – a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő kihirdetésére, továbbá szükség esetén közbenső döntés meghozatalára.

FELELŐSSÉGI KÖR	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Beszerzés tárgya szerinti (szakmai) szakértelem	(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése) a bírálóbizottság elnöke	<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az adott beszerzés becsült értékének meghatározása, figyelemmel a Kbt. 19. § (3) bekezdésére és 28. § (2) bekezdésére. – Összeállítja a műszaki leírást. – Javaslatot tesz a műszaki-szakmai, valamint a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmassági feltételekre. – Javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerre. – Közreműködik a szerződéstervezet műszaki tartalmat érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában. – Ellenőrzi a beszerzési dokumentumok műszaki-szakmai előírásainak megfelelőségét. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki-szakmai kérdéseket.
	(név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)	<p>Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését.
	(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)	<ul style="list-style-type: none"> – Ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát. – Írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (például hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosításkéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan. – Műszaki-szakmai szempontból végrehajtja az aránytalanul alacsony árra és egyéb irreális vállalásra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik a kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtásában.
	(név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)	<ul style="list-style-type: none"> – Műszaki-szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (például műszaki jellegű értékelési szempont).

Pénzügyi szakértő	<p>(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p> <p>helyettese:</p> <p>(név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p>	<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelményekre. – Meghatározza a fizetési feltételeket. – Pályázati elszámolás esetén meghatározza az elszámolást lehetővé tevő feltételeket. – Közreműködik a szerződéstervezet pénzügyi tartalmát érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában. – Ellenőrzi a beszerzési dokumentumok gazdasági és pénzügyi tárgyú előírásainak (például ártáblázat) jogszabályi előírásoknak való megfelelését. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket. <p>Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését. – Ellenőrzi az ajánlatokban lévő számítási műveleteket, jelzi a számítási hiba javításának szükségességét, valamint végrehajtja az aránytalanul alacsony árra vonatkozó vizsgálatot, és közreműködik a kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtásában. – A döntési javaslat előterjesztése előtt jelzi a fedezet hiányát. – Gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (például fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés).
Beszerzési szakértő	<p>(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p> <p>helyettese:</p> <p>(név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)</p>	<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Szükség esetén meghatározza a beszerzésre vonatkozó eljárásrendet a beszerzés becsült értékének figyelembevételével. – Szükség esetén tanácsadást végez és javaslatot tesz a bírálóbizottság részére az alkalmazásra kerülő eljárásfajta kiválasztása kapcsán. – Összeállítja a beszerzési dokumentumok beszerzési-szakmai részét. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a beszerzési kérdéseket. – Folyamatos beszerzési tanácsadást biztosít az eljárás alatt a bírálati folyamat kialakítása és az értékelési szempontrendszer, valamint – kizáró ok vagy alkalmassági feltétel előírása esetén – a kizáró ok és alkalmassági feltétel kapcsán. – Ha megbízási szerződés vagy megbízási keretszerződés alapján jár el, ellátja az abban foglalt egyéb feladatait. <p>Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A bírálóbizottság munkáját és a bírálati cselekményeket írásban dokumentálja. – Folyamatosan beszerzési tanácsadást biztosít az eljárás alatt. – Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt beszerzési követelményeknek való megfelelését. – Beszerzési szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról. – Ha megbízási szerződés vagy megbízási keretszerződés alapján jár el, ellátja az abban foglalt egyéb feladatait.

Jogi szakértelem	(név) szavazati joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése) helyettese: (név) (delegáló szervezeti egység megnevezése)	Az eljárás előkészítése során: – Részt vesz a szerződéstervezet vagy a szerződéses feltételek kialakításában. – Az eljárásban alkalmazni kívánt szerződés szövegét és a beszerzési dokumentumokkal való összhangját jogi szempontból ellenőrzi. – Folyamatos jogi tanácsadást biztosít az előkészítés során. – Kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a jogi kérdéseket. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során: – Folyamatos jogi tanácsadás és jogi kontrollt biztosít az eljárás alatt. – Jogi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.
Megfigyelő	(név) tanácskozási joggal (delegáló szervezeti egység megnevezése)	– Tanácskozási jogával segíti a bírálóbizottság munkáját.
Az ajánlatkérő nevében eljáró személy	(név) (beosztás, eljárást koordináló szervezeti egység megnevezése / állami közbeszerzési szaktanácsadó)	A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 15/2025. (VIII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) 29. § (1) bekezdése szerinti kizárólagos döntéshozói hatáskörök érintése és a döntéshozó külön tájékoztatása nélkül az ajánlatkérő nevében eljárhat, ennek részeként jogosult az eljárás során ajánlatkérői nyilatkozat megtételére, valamint eljárási cselekmény jóváhagyására, ideértve a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás, a felvilágosításkérés, a számítási hiba javítására való felhívás, az indokoláskérés és kiegészítőindokolás-kérés, valamint az igazolások benyújtására való felhívás aláírását.
Döntéshozó		– A felelősségi rendet a Beszerzési Szabályzatban meghatározott esetben módosítja, egyéb esetben módosíthatja. – Döntést hoz a beszerzési – dokumentumok elfogadásáról és a beszerzési eljárás megindításáról; – eljárás visszavonásáról; – dokumentumok módosításáról; – eljárás során a közbenső döntési javaslatról; – eljárás során beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok érvényességéről vagy érvénytelenségéről; – eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről; – eljárásban nyertes ajánlatról; valamint – eljárásban a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő kihirdetéséről. – Az ajánlatkérő nevében eljárhat, ennek részeként jogosult az eljárás során ajánlatkérői nyilatkozat megtételére, valamint eljárási cselekmény jóváhagyására, ideértve a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás, a felvilágosításkérés, a számítási hiba javítására való felhívás, az indokoláskérés és kiegészítőindokolás-kérés, valamint az igazolások benyújtására való felhívás aláírását.

Alulírott (Döntéshozó neve) mint Döntéshozó, a fent megnevezett személyeket kijelölöm a jelen felelősségi rendben meghatározott feladataik ellátására.

A felelősségi rend kiadásával egyidejűleg az alábbi összeférhetlenségi nyilatkozatot teszem az eljárás előkészítése folyamathoz kapcsolódóan:

A Beszerzési Szabályzat 40. § (1) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-a – Vbt. szerinti beszerzési eljárás esetén a Vbt. 9. §-a – szerinti összeférhetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozom, hogy a tárgyi beszerzési eljárásban velem szemben összeférhetlenség vagy annak kockázata nem áll fenn.

Tudomásul veszem, hogy az összeférhetlenség alapjául szolgálhat bármely ok, amely miatt feladataim pártatlan és tárgyilagos ellátása sérülhet, így különösen családi vagy érzelmi ok, politikai szimpátiával vagy nemzeti kötődéssel kapcsolatos ok, továbbá gazdasági vagy bármely más – közvetlen vagy közvetett – személyes érdek.

Tudomásul veszem, hogy – ha a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban [eljárás előkészítése, részvételi jelentkezések bírálata (amennyiben releváns), ajánlatok bírálata, a beszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala] is részt veszek – az összeférhetlenségi nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennem a Beszerzési Szabályzat szerinti határidőben.

Ha a jelen felelősségi rendben foglalt összeférhetlenségi nyilatkozat megtételekor vagy azt követően – a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban – a személyemmel kapcsolatban összeférhetlenség vagy annak kockázata merül fel, azt köteles vagyok a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárának haladéktalanul írásban bejelenteni, és a bejelentésben az annak alapjául szolgáló körülményeket részletesen ismertetni. E bejelentést követően a jelen felelősségi rendben foglalt összeférhetlenségi nyilatkozatot csak azután írhatom alá, és a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban csak azután vehetek részt, ha a bejelentést kivizsgálták, és annak eredménye szerint összeférhetlenség vagy annak kockázata nem állapítható meg a személyemmel kapcsolatban.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárással összefüggésben birtokomba kerülő valamennyi – nyilvánosan hozzá nem férhető – adat és egyéb információ titoknak minősül, és ezeket – különösen az üzleti titkot – az eljárás lezárását követően sem hozhatom jogosulatlan személy vagy szervezet tudomására.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként és alvállalkozóként nem veszek részt, továbbá az eljárás alapján kötendő szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás, valamint az ennek alapján kiadásra kerülő megrendelés teljesítésében alvállalkozóként, gyártóként, forgalmazóként, valamint alkatrész-, alapanyag- és építőanyag-eladóként nem működöm közre.

Tudomásul veszem, hogy születési dátumom megadására a nyilatkozat valóságtartalmának, így különösen érdekeltségeim cégnyilvántartásban való ellenőrizhetősége érdekében kerül sor, valamint azt, hogy jelen nyilatkozatom a beszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratnak minősül, amelyet a Belügyminisztérium a Beszerzési Szabályzatban foglalt határidő elteltéig megőriz.

Születési dátum:	
------------------	--

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Döntéshozó

9. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT EGYSZEMÉLYI BÍRÁLÓ ELJÁRÁSÁHOZ

a Belügyminisztérium
„(az eljárás elnevezése)”
tárgyú beszerzési eljárásában
az eljárás előkészítése /
a részvételi jelentkezések bírálata /
az ajánlatok bírálata
(a nem releváns szövegrész törlendő)
folyamathoz kapcsolódóan
/
a(z) (központi beszerző szerv elnevezése)
által megkötött
„(a keretmegállapodás azonosítója és elnevezése)”
tárgyú keretmegállapodás alapján
közvetlen megrendelések előkészítéséhez kapcsolódóan
(a beszerzési eljárásra és a közvetlen megrendelések előkészítésére vonatkozó szövegrészek közül a nem releváns
törlendő)

A nyilatkozó neve:	(név)
A nyilatkozó beosztása / szervezeti egysége:	(egyszemélyi bíráló beosztása, szervezeti egysége megnevezése)
A nyilatkozó által ellátott funkció:	egyszemélyi bíráló
Összeférhetetlenség vagy annak kockázata esetén a bejelentés címezettje:	az egyszemélyi bírálót kijelölő szervezeti egység vezetője

Alulírott kijelentem, hogy a fenti funkció betöltésére vonatkozó kijelölésemet elfogadom. (A szövegrész törlendő, ha az egyszemélyi bíráló nem a beszerzési eljárás adott folyamata során kerül kijelölésre.)

A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 15/2025. (VIII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) 40. § (1) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozom, hogy a tárgyi beszerzési eljárásban / a tárgyi keretmegállapodás vonatkozásában (a nem releváns szövegrész törlendő) velem szemben összeférhetetlenség vagy annak kockázata nem áll fenn.

Tudomásul veszem, hogy az összeférhetetlenség alapjául szolgálhat bármely ok, amely miatt feladataim pártatlan és tárgyilagos ellátása sérülhet, így különösen családi vagy érzelmi ok, politikai szimpátiával vagy nemzeti kötődéssel kapcsolatos ok, továbbá gazdasági vagy bármely más – közvetlen vagy közvetett – személyes érdek.

Tudomásul veszem, hogy – ha a beszerzési eljárásához kapcsolódó több folyamatban [eljárás előkészítése, részvételi jelentkezések bírálata (amennyiben releváns), ajánlatok bírálata, a beszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala] is részt veszek – az összeférhetetlenségi nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennem a Beszerzési Szabályzat szerinti határidőben. (A központi beszerző szerv által megkötött keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelések előkészítéséhez kapcsolódóan tett összeférhetetlenségi nyilatkozat esetén e bekezdés törlendő.)

Ha a jelen összeférhetlenségi nyilatkozat megtételekor vagy azt követően – az eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban – a személyemmel kapcsolatban összeférhetlenség vagy annak kockázata merül fel, azt köteles vagyok a fenti táblázatban megjelölt címzettnek haladéktalanul írásban bejelenteni, és a bejelentésben az annak alapjául szolgáló körülményeket részletesen ismertetni. E bejelentést követően a jelen összeférhetlenségi nyilatkozatot csak azután írhatom alá, és az eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban csak azután vehetek részt, ha a bejelentést kivizsgálták, és annak eredménye szerint összeférhetlenség vagy annak kockázata nem állapítható meg a személyemmel kapcsolatban.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárással összefüggésben birtokomba kerülő valamennyi – nyilvánosan hozzá nem férhető – adat és egyéb információ titoknak minősül, és ezeket – különösen az üzleti titkot – az eljárás lezárását követően sem hozhatom jogosulatlan személy vagy szervezet tudomására.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként és alvállalkozóként nem veszek részt, továbbá az eljárás alapján kötendő szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás, valamint az ennek alapján kiadásra kerülő megrendelés teljesítésében alvállalkozóként, gyártóként, forgalmazóként, valamint alkatrész-, alapanyag- és építőanyag-eladóként nem működöm közre.

Tudomásul veszem, hogy születési dátumom megadására a nyilatkozat valóságtartalmának, így különösen érdekeltségeim cégnyilvántartásban való ellenőrizhetősége érdekében kerül sor, valamint azt, hogy jelen nyilatkozatom az eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratnak minősül, amelyet a Belügyminisztérium a Beszerzési Szabályzatban foglalt határidő elteltéig megőriz.

Születési dátum:	
------------------	--

Kelt:, 20.....

.....
(nyilatkozó neve)

10. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ**

a Belügyminisztérium
„(az eljárás elnevezése)”
tárgyú közbeszerzési eljárásában
az eljárás előkészítése /
a részvételi jelentkezések bírálata /
az ajánlatok bírálata /
a döntéshozatal
(a nem releváns szövegrész törlendő)
folyamathoz kapcsolódóan

A nyilatkozó neve:	(név)
A nyilatkozó beosztása / szervezeti egysége:	(a nyilatkozó tisztsége, beosztott esetében a szervezeti egysége megnevezése)
A nyilatkozó által ellátott funkció:	döntéshozó / az eljárásban az ajánlatkérő képviselőjére jogosult személy / a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező elnöke / a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagja / a bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező megfigyelője / az eljárásba bevont egyéb személy (a nem releváns szövegrész törlendő)
A nyilatkozó által ellátott szakértelem:	a közbeszerzés tárgya szerinti (szakmai) szakértelem / pénzügyi szakértelem / közbeszerzési szakértelem / jogi szakértelem / informatikai szakértelem / információbiztonsági szakértelem (a nem releváns szövegrész törlendő; ha a szakértelem nem releváns, kitöltetlenül hagyható)
Összeférhetetlenség vagy annak kockázata esetén a bejelentés címzettje:	a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára / a döntéshozó (a döntéshozó nyilatkozata esetében „a döntéshozó”, egyéb nyilatkozó esetében „a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára” szövegrész törlendő)

Alulírott kijelentem, hogy a fenti funkció betöltésére, illetve szakértelem ellátására vonatkozó kijelölésemet elfogadom. (A szövegrész törlendő a döntéshozó nyilatkozata esetében, valamint akkor, ha a nyilatkozó nem az eljárás adott folyamata során kerül kijelölésre.)

A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 15/2025. (VIII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) 40. § (1) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozom, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban velem szemben összeférhetetlenség vagy annak kockázata nem áll fenn.

Tudomásul veszem, hogy az összeférhetetlenség alapjául szolgálhat bármely ok, amely miatt feladataim pártatlan és tárgyilagos ellátása sérülhet, így különösen családi vagy érzelmi ok, politikai szimpátiával vagy nemzeti kötődéssel kapcsolatos ok, továbbá gazdasági vagy bármely más – közvetlen vagy közvetett – személyes érdek.

Tudomásul veszem, hogy – ha a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban [eljárás előkészítése, részvételi jelentkezések bírálata (amennyiben releváns), ajánlatok bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala] is részt veszek – az összeférhetlenségi nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennem a Beszerzési Szabályzat szerinti határidőben.

Ha a jelen összeférhetlenségi nyilatkozat megtételekor vagy azt követően – a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban – a személyemmel kapcsolatban összeférhetlenség vagy annak kockázata merül fel, azt köteles vagyok a fenti táblázatban megjelölt címzettnek haladéktalanul írásban bejelenteni, és a bejelentésben az annak alapjául szolgáló körülményeket részletesen ismertetni. E bejelentést követően a jelen összeférhetlenségi nyilatkozatot csak azután írhatom alá, és a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban csak azután vehetek részt, ha a bejelentést kivizsgálták, és annak eredménye szerint összeférhetlenség vagy annak kockázata nem állapítható meg a személyemmel kapcsolatban.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárással összefüggésben birtokomba kerülő valamennyi – nyilvánosan hozzá nem férhető – adat és egyéb információ titoknak minősül, és ezeket – különösen a Kbt. 44. §-a szerinti üzleti titkot – az eljárás lezárását követően sem hozhatom jogosulatlan személy vagy szervezet tudomására.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként és alvállalkozóként nem veszek részt, továbbá az eljárás alapján kötendő szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás, valamint az ennek alapján kiadásra kerülő megrendelés teljesítésében alvállalkozóként, gyártóként, forgalmazóként, valamint alkatrész-, alapanyag- és építőanyag-eladóként nem működöm közre.

Tudomásul veszem, hogy születési dátumom megadására a nyilatkozat valóságtartalmának, így különösen érdekeltségeim cégnyilvántartásban való ellenőrizhetősége érdekében kerül sor, valamint azt, hogy jelen nyilatkozatom a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratnak minősül, amelyet a Belügyminisztérium a Beszerzési Szabályzatban foglalt határidő elteltéig megőriz.

Születési dátum:	
------------------	--

Kelt:, 20.....

.....
(nyilatkozó neve)

11. melléklet a 15/2025. (VIII. 28.) BM utasításhoz

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT
BESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ**

a Belügyminisztérium
„(az eljárás elnevezése)”
tárgyú beszerzési eljárásában
az eljárás előkészítése /
a részvételi jelentkezések bírálata /
az ajánlatok bírálata /
a döntéshozatal
(a nem releváns szövegrész törlendő)
folyamathoz kapcsolódóan

A nyilatkozó neve:	(név)
A nyilatkozó beosztása / szervezeti egysége:	(a nyilatkozó tisztsége, beosztott esetében a szervezeti egysége megnevezése)
A nyilatkozó által ellátott funkció:	döntéshozó / az eljárásban az ajánlatkérő képviselőjére jogosult személy / a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező elnöke / a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagja / a bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező megfigyelője / az eljárásba bevont egyéb személy (a nem releváns szövegrész törlendő)
A nyilatkozó által ellátott szakértelm:	a beszerzés tárgya szerinti (szakmai) szakértelm / pénzügyi szakértelm / beszerzési szakértelm / jogi szakértelm / informatikai szakértelm / információbiztonsági szakértelm (a nem releváns szövegrész törlendő; ha a szakértelm nem releváns, kitöltetlenül hagyható)
Összeférhetetlenség vagy annak kockázata esetén a bejelentés címzettje:	a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára / a döntéshozó (a döntéshozó nyilatkozata esetében „a döntéshozó”, egyéb nyilatkozó esetében „a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára” szövegrész törlendő)

Alulírott kijelentem, hogy a fenti funkció betöltésére, illetve szakértelm ellátására vonatkozó kijelölésemet elfogadom. (A szövegrész törlendő a döntéshozó nyilatkozata esetében, valamint akkor, ha a nyilatkozó nem az eljárás adott folyamata során kerül kijelölésre.)

A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 15/2025. (VIII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) 40. § (1) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-a – Vbt. szerinti beszerzési eljárás esetén a Vbt. 9. §-a – szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozom, hogy a tárgyi beszerzési eljárásban velem szemben összeférhetetlenség vagy annak kockázata nem áll fenn.

Tudomásul veszem, hogy az összeférhetetlenség alapjául szolgálhat bármely ok, amely miatt feladataim pártatlan és tárgyilagos ellátása sérülhet, így különösen családi vagy érzelmi ok, politikai szimpátiával vagy nemzeti kötődéssel kapcsolatos ok, továbbá gazdasági vagy bármely más – közvetlen vagy közvetett – személyes érdek.

Tudomásul veszem, hogy – ha a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban [eljárás előkészítése, részvételi jelentkezések bírálata (amennyiben releváns), ajánlatok bírálata, a beszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala] is részt veszek – az összeférhetetlenségi nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennem a Beszerzési Szabályzat szerinti határidőben.

Ha a jelen összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételekor vagy azt követően – a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban – a személyemmel kapcsolatban összeférhetetlenség vagy annak kockázata merül fel, azt köteles vagyok a fenti táblázatban megjelölt címzettnek haladéktalanul írásban bejelenteni, és a bejelentésben az annak alapjául szolgáló körülményeket részletesen ismertetni. E bejelentést követően a jelen összeférhetetlenségi nyilatkozatot csak azután írhatom alá, és a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó bármely folyamatban csak azután vehetek részt, ha a bejelentést kivizsgálták, és annak eredménye szerint összeférhetetlenség vagy annak kockázata nem állapítható meg a személyemmel kapcsolatban.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárással összefüggésben birtokomba kerülő valamennyi – nyilvánosan hozzám nem férhető – adat és egyéb információ titoknak minősül, és ezeket – különösen az üzleti titkot – az eljárás lezárását követően sem hozhatom jogosulatlan személy vagy szervezet tudomására.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként és alvállalkozóként nem veszek részt, továbbá az eljárás alapján kötendő szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás, valamint az ennek alapján kiadásra kerülő megrendelés teljesítésében alvállalkozóként, gyártóként, forgalmazóként, valamint alkatrész-, alapanyag- és építőanyag-eladóként nem működöm közre.

Tudomásul veszem, hogy születési dátumom megadására a nyilatkozat valóságtartalmának, így különösen érdekeltségeim cégnyilvántartásban való ellenőrizhetősége érdekében kerül sor, valamint azt, hogy jelen nyilatkozatom a beszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratnak minősül, amelyet a Belügyminisztérium a Beszerzési Szabályzatban foglalt határidő elteltéig megőriz.

Születési dátum:	
------------------	--

Kelt:, 20.....

.....
(nyilatkozó neve)

Az energiaügyi miniszter 9/2025. (VIII. 28.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hivatali szervezetére terjed ki.
(2) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó minősített iratokra és azok kezelési rendjére.
- 2. §** A Szabályzat meghatározza a nem minősített iratokkal kapcsolatban az iratkezelés, a tárolás és a selejtezés szervezeti és eljárási rendjét.
- 3. §** A Szabályzatot az 1. melléklet tartalmazza.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 18/2024. (XII. 19.) EM utasítás.

*Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter*

1. melléklet a 9/2025. (VIII. 28.) EM utasításhoz

Az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat alkalmazási köre

1. E Szabályzatot kell alkalmazni a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nem minősített iratra (a továbbiakban: nyílt irat).
2. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben
 - 2.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - 2.2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - 2.3. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - 2.4. a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 - 2.5. Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény,
 - 2.6. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
 - 2.7. a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
 - 2.8. a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
 - 2.9. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],

- 2.10. a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet],
 - 2.11. a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - 2.12. a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DÁPVhr.),
 - 2.13. a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
 - 2.14. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - 2.15. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - 2.16. az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2025. (III. 14.) EM utasítás (a továbbiakban: SzMSz), valamint
 - 2.17. az Energiaügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.
3. A Szabályzat alkalmazási köre nem terjed ki a minősített iratokra, és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján kiadott, az Energiaügyi Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló miniszteri utasításban foglaltak alkalmazandók.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazása során

- 4.1. *Adatgazda*: minisztériumi munkatárs, aki a meghatározott adatokon adatkezelést végez vagy végeztet;
- 4.2. *Alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
- 4.3. *Átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 4.4. *Átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 4.5. *Átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 4.6. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 4.7. *Elektronikus aláírás*: elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 4.8. *Elektronikus archiválás*: az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése az elektronikus adathordozón, amely biztosítja a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
- 4.9. *Elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- 4.10. *Elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 4.11. *Elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 4.12. *Elektronikus tértivevény*: elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikus kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
- 4.13. *Elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
- 4.14. *Elektronikusan történő aláírás*: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
- 4.15. *Előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, nyomtatása esetén A3-as méretű, az ügyirat vagy az iratfordulat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együtt kezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet

- a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon) és a Robotzsaru NEO és Nova.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: RZS) generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
- 4.16. *Előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni;
- 4.17. *Érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztető azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése a küldeményborítón annak nyomtatása esetén;
- 4.18. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 4.19. *Feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a minisztérium, a minisztérium szervezeti egysége vagy a minisztérium munkatársa végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- 4.20. *Hivatali kapu*: az elektronikus úton benyújtott dokumentum átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- 4.21. *Hivatkozási szám (idegen szám)*: a beérkezett irat azonosítója (beküldő szerv iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 4.22. *Hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- 4.23. *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;
- 4.24. *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, illetve nyomtatása esetén az előadói íven vagy küldeményborítón;
- 4.25. *Iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a minisztérium látja el az iktatandó iratot;
- 4.26. *Irat*: a minisztérium működése vagy a minisztérium munkatársának tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
- 4.27. *Iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
- 4.28. *Iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
- 4.29. *Iratkezelési szabályzat*: a minisztérium írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit az irattári terv, a minisztérium digitalizálás alá nem vonható iratainak listája, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye képezi;
- 4.30. *Iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a minisztérium iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
- 4.31. *Iratkölcsönzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 4.32. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 4.33. *Irattározás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során a minisztérium a működésekor keletkező, hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 4.34. *Irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 4.35. *Irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

- 4.36. *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 minisztérium 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;
- 4.37. *Irattári tétel*: az iratképző minisztérium vagy minisztériumi munkatárs ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 4.38. *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;
- 4.39. *Irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 4.40. *Kézbesítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 4.41. *Kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indítóirata;
- 4.42. *Kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 4.43. *Kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
- 4.44. *Kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 4.45. *Kiadmányozó*: a minisztérium vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 4.46. *Központi irattár*: az Igazgatási és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: IBF) által működtetett, a minisztérium 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, valamint az e-közigazgatásért és elektronikus hírközlésért felelős helyettes államtitkár által irányított, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek iratainak őrzését szolgáló, a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály (a továbbiakban: DÜFO) által működtetett Dokumentumtár (a továbbiakban: Dokumentumtár);
- 4.47. *Küldemény*: az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- 4.48. *Küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 4.49. *Küldeményborító*: a bejövő küldemény iratkezeléssel kapcsolatos információit hordozó, nyomtatása esetén A4-es méretű, a küldemény elválaszthatatlan részét képező, papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon és az RZS generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
- 4.50. *Láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 4.51. *Levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 4.52. *Levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 4.53. *Levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 4.54. *Maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 4.55. *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

- 4.56. *Másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 4.57. *Megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 4.58. *Megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 4.59. *Mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérőirattól – elválasztható;
- 4.60. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 4.61. *Mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;
- 4.62. *Naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 4.63. *Rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
- 4.64. *Savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 4.65. *Selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
- 4.66. *Szakmai alkalmazásgazda*: Poszeidon esetében a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató), RZS esetében az IdomSoft Zrt. (a továbbiakban: IdomSoft) azon munkatársa, aki a felügyelete alá helyezett alkalmazással kapcsolatos változásokat nyomon követi, a minisztérium folyamatait támogató fejlesztéseket koordinálja, támogatja, valamint az azokkal kapcsolatos feladatokat ütemezi;
- 4.67. *Szakrendszer*: valamely közfeladat tekintetében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;
- 4.68. *Szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
- 4.69. *Szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
- 4.70. *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 4.71. *Ügyfélkapu*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
- 4.72. *Ügyintézés*: minisztérium vagy a minisztérium munkatársának működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 4.73. *Ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 4.74. *Ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 4.75. *Ügyiratkezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 4.76. *Ügykör*: a szerv ügyeinek a szerv által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja;
- 4.77. *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;
- 4.78. *Ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;
- 4.79. *Vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. Az iratkezelési feladat- és hatásköröket, valamint az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt a minisztérium SzMSz-e határozza meg.
6. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
7. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az IBF-en keresztül
 - a) elkészíti a Szabályzatot, azt évente felülvizsgálja, szükség szerint módosítja, végrehajtását rendszeresen ellenőrzi,
 - b) megszünteti a szabálytalanságokat,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzését, továbbképzését ellátja,
 - d) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja az elektronikus iktatási, iratkezelési szoftvert, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételeket, és felügyeli ezek alkalmazását és működtetését,
 - f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságait, az egyedi azonosítókat, a helyettesítési jogokat, a külső és a belső név- és címtárakat naprakészen tartja, és gondoskodik az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásáról,
 - g) a minisztériumi dolgozó munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnésekor elvégzi az iratelszámoltatást,
 - h) működteti a Központi Iratkezelő Irodát és a Központi irattárat,
 - i) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről gondoskodik,
 - j) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag selejtezéséről, a maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáról gondoskodik,
 - k) a jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátását felügyeli.
8. Az e-közigazgatásért és elektronikus hírközlésért felelős helyettes államtitkár a DÜFO-n keresztül az IBF szakmai iránymutatása alapján
 - a) végzi az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek dokumentumkezelési feladatait, ennek keretében belső ellenőrzéseket hajt végre,
 - b) az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében végrehajtott belső ellenőrzések során a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlat megszüntetéséről gondoskodik az IBF haladéktalan értesítése mellett,
 - c) az IBF bevonásával kapcsolatot tart az IdomSoft munkatársaival az RZS működtetése tekintetében,
 - d) az RZS hozzáférési jogosultságait, az egyedi azonosítókat, a helyettesítési jogokat, a külső és a belső név- és címtárakat naprakészen tartja, és gondoskodik az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásáról,
 - e) a minisztériumi dolgozó munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnésekor az IBF adatkérésének megfelelően elvégzi az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységhez tartozó munkatárs iratelszámoltatását,
 - f) működteti a Dokumentumtárat,
 - g) működteti az 1476 Budapest, Pf. 281, 1475 Budapest Pf. 312, 1475 Budapest Pf. 367 postafiókra érkező és az azokról feladásra kerülő küldemények tekintetében a Postapontot,
 - h) kezeli az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek részére kiadott bélyegzők nyilvántartását, biztosítja – a minisztériumi bélyegzők központi nyilvántartóján keresztül – az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek számára szükséges bélyegzőket,
 - i) közreműködik az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek RZS adataiból előállított statisztikai célú szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
9. Az általános felügyelet ellátása során az IBF Igazgatási Osztályának munkatársai kötelesek a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység dolgozóinak figyelmét felhívni, és szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.
10. Ismételt szabálytalan iratkezelés esetén az IBF írásban, határidő tűzésével felhívja az önálló szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések foganatosítására, aki a megtett intézkedésekről írásban visszajelzést küld.

11. Az ismétlődő, súlyos szabálytalanságokról az IBF soron kívül tájékoztatja az önálló szervezeti egység irányítását ellátó állami vezetőt.
12. A 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő akkreditált Poszeidon üzemeltetését a központi szolgáltató, az RZS üzemeltetését az IdomSoft végzi.
13. A Poszeidon informatikai felügyeletét az IBF a központi szolgáltatón keresztül, az RZS informatikai felügyeletét a DÜFO az IdomSofton keresztül látja el.
14. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás),
 - b) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) az ügyirat teljességének biztosítása,
 - d) az irattári tételszám meghatározása (az iktatással egyidejűleg),
 - e) az ügykör meghatározása (az iktatással egyidejűleg),
 - f) egyéb kezelési utasítások megadása,
 - g) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - h) megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - i) az iratokkal való elszámolás,
 - j) a vezető döntése alapján (az 1. függelék 1. iratmintája szerint) a küldeményborító vagy (az 1. függelék 2. iratmintája szerint) az előadói ív nyomtatása.
15. Az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) a szervezeti egységeknél készült iratok és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, az ügyiratok lezárása, az iratok Központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az irat dokumentált kiadása és visszavétele,
 - c) azon a gyakorlati intézkedések elvégzése, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - d) a vezető döntése alapján (az 1. függelék 1. iratmintája szerint) a küldeményborító vagy (az 1. függelék 2. iratmintája szerint) az előadói ív nyomtatása.
16. A szervezeti egység vezetőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) SzMSz-ben, ügyrendben, írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján kiadmányozza a jogkörébe tartozó iratokat,
 - b) szignálás során kijelöli az ügyben eljáró ügyintéző személyét, meghatározza az ügyintézési határidőt,
 - c) felelős a Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
 - d) jóváhagyja az ügyirat központi irattárazását, és az előadói ív erre szolgáló rovatában olvasható aláírásával nyilatkozik az ügyirat teljességéről, illetve alszám esetleges hiánya esetén az ügyirat teljességéről szóló nyilatkozatot tesz az előadói íven abban az esetben, ha a hiányzó iratfordulat iktatószámát, eltűnésének körülményeit és eltűnésének esetleges következményeit tartalmazó, a szervezeti egység vezetője és az ügyintéző által aláírt 265. pont szerinti feljegyzést az ügyintéző elhelyezte ügyiratban, melynek során aláírás-bélyegző nem alkalmazható.
17. Az ügyintéző és az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladataikat – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevételével a Szabályzatban meghatározottak szerint látják el.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

18. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a 19. alcímben meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a Poszeidon és az RZS felhasználójának az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak feltüntetésével az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisában (elektronikus érkeztetőkönyv, elektronikus iktatókönyv) kell nyilvántartani.

19. Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
20. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú iratok fizikai együtt kezelése az előadói ívben vagy küldeményborítóban történik.
21. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
22. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével – el kell számoltatni.
23. Az ügyben keletkezett kezdőiratból – alszám(ok) keletkezése esetén – iratfordulat(ok)ból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Ha ugyanazon ügy iratának tárgya szerint több irattári tételbe is besorolható, az ügyiratnak mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
24. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – az iktatással egyidejűleg – az utolsó alszámos irat iktatásakor hatályos irattári terv alapján az ügyintéző irattári tételbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.
25. Az ügyintézéshez már nem szükséges iratokat – az ügyiratok egysége elvének érvényesülésére tekintettel az előadói ív ügyirat teljességéről szóló vezetői nyilatkozatának olvasható aláírását, illetve a központi irattározás jóváhagyását követően – az ügyiratkezelőknek vagy az ügyintézőknek a Központi irattár, az SzMSz 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek RZS-ben keletkeztetett ügyiratai esetében a Dokumentumtár részére kell megküldeniük.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

26. Az IBF vezetője a Poszeidon, a DÜFO vezetője az RZS jogosultsági rendszerének kialakításáért, a jogosultságok naprakészen tartásáért felelős. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
27. A Poszeidon és RZS használatához három jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság vagy szerepkör: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (Adatgazda, Érkeztető, Iktató és érkeztető II., Irattáros, Lekérdező),
 - b) hozzáférési jogosultság vagy munkakörnyezet: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely önálló szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság: dokumentumszintű, azaz adott elektronikus iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést a címzettnek, illetve a feladat címzettjének.
28. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az igénylő szervezeti egység vezetője Poszeidon esetében az IBF adatgazda munkatársainál, RZS esetében a DÜFO adatgazda munkatársainál írásban kezdeményezi. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését, egyéb beállítások módosításának elvégzését visszaigazolja.
29. A Poszeidonhoz való jogosultság kiosztási rendszerének leendő felhasználót érintő kötelezettségei:
 - a) részt vesz az IBF adatgazda munkatársa által tartott „Ügyviteli ismeretek” című oktatáson,
 - b) elvégzi a Poszeidon e-learning-tananyagát, majd ezt követően
 - c) részt vesz a központi szolgáltató szakmai alkalmazásgazda munkatársa által tartott Poszeidon-oktatáson, amelyből elméleti és gyakorlati vizsgát tesz.
 - d) az SzMSz 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében a jogosultságkiosztás feltételeit az IBF egyetértésével a DÜFO határozza meg.
30. A szakmai alkalmazásgazda vagy adatgazda feladatai:
 - a) elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) a Poszeidon és RZS rendszerekhez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
 - cb) egyedi azonosítóknak,
 - cc) helyettesítési jogoknak a biztosítása,

- cd) külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása,
 - ce) tanúsítványok cseréje,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) a Poszeidon és RZS rendszerekben tárolt adatok archiválása,
 - f) a Poszeidon és RZS alkalmazáshoz kapcsolódó változások nyomon követése, ütemezése,
 - g) a Poszeidon és RZS alkalmazással kapcsolatban a minisztérium folyamatait támogató fejlesztések koordinációja, támogatása.
31. A szakmai alkalmazásgazda vagy az adatgazda a Poszeidont érintően az IBF vezetőjét, RZS esetében a DÜFO vezetőjét tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a kért jogosultság a Poszeidon vagy az RZS működését veszélyezteti. Az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
32. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – minden más szervezeti egység számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés korlátozását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető engedélyezi.

6. Hozzáférés az iratokhoz

33. A minisztérium munkatársa fegyelmi felelősséggel tartozik a rá bízott ügyiratokért. A szervezeti egységek birtokában lévő iratokat az iratkezelés és ügyintézés minden fázisában szakszerűen kell kezelni. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Poszeidonban és az RZS rendszerben a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani.
34. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
35. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és a másolatkészítési szabályzat figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Az iratokat elvárható gondossággal kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől, a papíralapú dokumentumok fénymásolása, nyomdai sokszorosítása esetén a másolatkészítőnek a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia, gondoskodva az adatok megővéséről a munkaanyagok kezelése közben is, illetve megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
36. 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.
37. A döntés megalapozását szolgáló, „Nem Nyilvános” adatot tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele az Infotv. alapján nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által készített „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
38. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, a Poszeidonban és az RZS rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
39. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban őrzött anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
40. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a minisztérium szervezeti egységei részére biztosított, ún. „zúzdás zsákok” az ügyviteli munka folyamán feleslegessé vált másolati példányok, kinyomtatott elektronikus levelek (belső levelezések), az adott ügy elvégzésével kapcsolatban keletkezett egyéb, papíralapú dokumentumok zúzott formában történő elhelyezésére szolgálnak. A zúzdás zsákokban a papíralapú adathordozókon kívül más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. Az elektronikus adathordozókat, egyéb irodai és kommunális hulladékokat zúzdás zsákban elhelyezni nem lehet. A papírzsákok a KEF értesítése után, a zsákok lezárását követően tárolhatók az adott szervezeti egység folyosóján.

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

41. A vegyes iratkezelési rendszernek megfelelően a küldemények kezelését (átvétel, bontás, érkeztetés, expedálás) a minisztérium – a közvetlenül az önálló szervezeti egységhez érkező küldemények kivételével – központosítva, az IBF a Központi Iratkezelő Irodán keresztül látja el. Az iktatást a küldemények átvételét követően az önálló szervezeti egységek Poszeidon felhasználói végzik. Poszeidonhoz való jogosultság hiányában az ügyintézők a szervezeti egységükhöz tartozó, erre alkalmas Poszeidon-szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével biztosítják az iktatást.
42. Az SzMSz 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek tekintetében a 7/A. pont g) alpontjában felsorolt postafiókokra vonatkozóan a küldeménykezelést a DÜFO felügyelete és irányítása alatt álló Postapont végzi. Az iktatást a küldemények átvételét követően az önálló szervezeti egységek RZS felhasználói végzik. RZS rendszerhez való jogosultság hiányában az ügyintézők a szervezeti egységükhöz tartozó, erre alkalmas RZS szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével biztosítják az iktatást.
43. A minisztérium központi irattárazását az IBF-hez tartozó Központi irattár és a DÜFO által működtetett Dokumentumtár végzi.
44. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
45. A Poszeidonban és az RZS-ben végzett valamennyi esemény a rendszer által naplózásra kerül.
46. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (pl. átadás-átvétellel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok) elkülönítetten történjen.
47. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen, munkaidőn kívül történő tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.
48. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, illetve a tárolással megbízott személynél tartani.
49. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügyiratkezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
50. A papíralapú iratokat állaguk védelme érdekében is védeni kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől), kezelésük során mellőzni kell a ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

8. Az egyes szervezeti egységek iratkezelési feladatai

51. A Központi Iratkezelő Iroda feladatai:
 - a) a postai vagy kézbesítői úton érkezett küldemények (pl. levél, csomag), valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele, az adathordozó fajtájától függően azok digitalizálása (figyelemmel a 2. függelékben felsoroltakra), Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - b) a beérkező küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
 - c) a papíralapú és a kezelésükben lévő hivatali kapun keresztül beérkező elektronikus küldemények önálló szervezeti egységeknek kézbesítőlappal történő továbbítása,
 - d) az expedálásra megküldött papíralapú iratok átvétele és postázásra történő előkészítése,
 - e) a szervezeti egységek részéről a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára megküldött kérés szerint, a szervezeti egység által elektronikus állományként az iktatószám mögé a Poszeidonba feltöltött digitalizált iratok hitelesítése, illetve a központi hivatali kapun történő megküldése a címzett részére,
 - f) a csomagok, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgálatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása.

52. A Postapont feladatai:

- a) a postai vagy kézbesítői úton érkezett küldemények (pl. levél, csomag), valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele, az adathordozó fajtájától függően azok digitalizálása (figyelemmel a 2. függelékben felsoroltakra), RZS rendszerbe történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
- b) a beérkező küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
- c) a papíralapú és a kezelésükben lévő hivatali kapun keresztül beérkező elektronikus küldemények önálló szervezeti egységeknek kézbesítőlappal történő továbbítása,
- d) az expedálásra megküldött papíralapú iratok átvétele és postázásra történő előkészítése,
- e) a csomagok, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgáltatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása.

53. A Központi irattár feladatai:

- a) a szervezeti egységek lezárt és teljes ügyiratainak – kézbesítőlap alapján történő – fizikális és Poszeidonban történő átvétele, az irattári tételszámok, az ügyirat teljességéről szóló vezetői nyilatkozat, illetve az irattározás vezetői jóváhagyásának előadói íven történő olvasható aláírásának ellenőrzése, az iratok irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
- b) az irattározást érintő típushibák kiszűrése érdekében az ügyiratok teljességének véletlenszerű ellenőrzése, irathiányos ügyiratok ellenőrzése,
- c) az önálló szervezeti egységek részére iratkölcsönzés az 1. függelék 3. és 4. iratmintája szerinti iratkiadó bizonylattal, irat-visszaszolgáltatás biztosítása, ezek nyilvántartása,
- d) a minisztériumból távozó munkatárs elszámolási kötelezettségének érvényesülése érdekében az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírása az ehhez szükséges feltételek teljesülése esetén,
- e) a Központi irattárban elhelyezett iratok selejtezési, illetve a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltár részére történő iratátadás-átvételi eljárásának lebonyolítása.

54. A Dokumentumtár feladata, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek tekintetében:

- a) a szervezeti egységek lezárt és teljes ügyiratainak – kézbesítőlap alapján történő – fizikális és RZS rendszerben történő átvétele, az irattári tételszámok, az ügyirat teljességéről szóló vezetői nyilatkozat, illetve az irattározás vezetői jóváhagyásának előadói íven történő olvasható aláírásának ellenőrzése, az iratok irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
- b) az irattározást érintő típushibák kiszűrése érdekében az ügyiratok teljességének véletlenszerű ellenőrzése, irathiányos ügyiratok ellenőrzése,
- c) az önálló szervezeti egységek részére iratkölcsönzés az 1. függelék 3. és 4. iratmintája szerinti iratkiadó bizonylattal, irat-visszaszolgáltatás biztosítása, ezek nyilvántartása,
- d) a minisztériumból távozó munkatárs elszámolási kötelezettségének érvényesülése érdekében az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírásához szükséges adatok lekérdezése az RZS rendszerből
- e) a Dokumentumtárban elhelyezett iratok selejtezési, illetve a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltár részére történő előkészítése, iratátadás-átvételi eljárás kezdeményezése az IBF engedélyével.

55. Állami vezetői titkárságok feladatai:

- a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül továbbított papíralapú küldemények bontása, és amennyiben nem magánjellegű, illetve tartalma alapján a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozik, digitalizálása, érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
- b) a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése, iktatása,
- c) közvetlenül a titkárságra érkezett papíralapú küldemény digitalizálása (figyelemmel a 2. függelékben felsoroltakra), érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
- d) a vezető döntése alapján az érkeztetett küldemény (1. függelék 1. iratmintája szerinti) küldeményborítójának nyomtatása, a küldemény küldeményborítóhoz történő hozzácsatolásával,
- e) az érkeztetett iratok szignálásra történő átadása a vezetőhöz,
- f) a titkárság által – saját hatáskörben – elintézésre kerülő iratok esetén azok iktatása, vezető döntése alapján (1. függelék 2. iratmintája szerint) az előadói ív nyomtatása,
- g) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába történő eljuttatása expedálás céljából,

- h) ha a szervezeti egység nem rendelkezik saját hivatali kapuval, a kiadmányozott irat digitalizált formában történő feltöltése a Poszeidonba az iktatószámhoz kapcsolódóan, majd ezt követően a központi hivatali kapun keresztüli kézbesítés iránti kérés megküldése a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára,
- i) ha a saját hatáskörben történő ügyintézéshez más vezetői titkárság, főosztály vagy hatóság megkeresése szükséges, az iktatott irat kézbesítőlappal történő továbbítása, kiadmányozás előtti láttamozás esetén az előadói ív vonatkozó rovatának egyidejű kitöltésével,
- j) a valamely főosztályhoz, hatósághoz ügyintézés céljából szignált vagy más vezetői titkárságnak illetékességéből átadandó iratnak iktatás nélküli továbbítása (szükség szerint határidő megjelölésével),
- k) felülvizsgálatra megkapott irat vezetőnek történő átadása, majd felülvizsgálat után kézbesítőlappal kíséretében a küldő főosztályhoz történő továbbítás papír alapon és a Poszeidonban,
- l) a lezárt és teljes, irattári tételszámmal ellátott, lezárt évkörű ügyirat kézbesítőlappal történő leadása a Központi irattár munkatársainak részére.

56. A főosztályok, hatóságok titkárságainak feladatai:

- a) a Központi Iratkezelő Irodából vagy a Postapontból felbontás nélkül továbbított papíralapú küldemények bontása, és amennyiben nem magánjellegű, illetve tartalma alapján a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozik, digitalizálása, érkeztetése, iktatása, Poszeidonba vagy RZS rendszerbe történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
- b) a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése, iktatása,
- c) közvetlenül a főosztály vagy hatóság titkárságára érkezett papíralapú küldemény digitalizálása (figyelemmel a 2. függelékben felsoroltakra), Poszeidonba vagy RZS rendszerbe történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
- d) az érkeztetett bejövő iratok vagy a más főosztálytól, hatóságtól érkezett megkeresések (belső irányú iratok) vezetőnek történő átadása szignálásra,
- e) az iratok iktatása (előzmény nélküli bejövő irat esetén saját főszámra, tárgyévi előzmény esetén a főszám alszámára, tárgyévet megelőző évben keletkezett ügyirat esetén szerelést kell alkalmazni), más főosztály, hatóság által véleményezésre küldött irat esetén a küldő főszámának alszámára, továbbá más főosztálytól, hatóságtól érkezett saját feladatkörben való intézkedés iránti kezdeményezés esetén saját főszámra (a vezető által megjelölt ügyintéző feltüntetésével),
- f) a vezető döntése alapján az előadói ív (1. függelék 2. iratminta) nyomtatása (az ügyintéző feladata, a nyomtatáshoz szükséges Poszeidonhoz vagy RZS rendszerhez való jogosultság hiányában a nyomtatást a szervezeti egységéhez tartozó, erre alkalmas szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével), kivéve a más főosztály, hatóság alszámára iktatott vélemény esetén, ha a „Kiadmányozás előtt lássa” rovat töltését nem rendelték el,
- g) ha az ügyintézésre más főosztály, hatóság jogosult, az irat továbbítása a hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység részére,
- h) ha kiadmányozás előtt más önálló szervezeti egység vezetőjének az iratot látnia kell, akkor az előadói ív vonatkozó rovatában feltüntetett vezetők aláírásának biztosítása érdekében az előadói ív és irat továbbítása,
- i) belső irányú irat esetén az elkészült kiadmány továbbítása a címzett szervezeti egység részére,
- j) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába vagy Postapontra történő eljuttatása expedálás céljából,
- k) ha a szervezeti egység nem rendelkezik saját hivatali kapuval, a kiadmányozott irat digitalizált formában történő feltöltése a Poszeidonba az iktatószámhoz kapcsolódóan, majd ezt követően a központi hivatali kapun keresztüli kézbesítés iránti kérés megküldése a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára,
- l) a lezárt és teljes, irattári tételszámmal ellátott, lezárt évkörű ügyirat kézbesítőlappal történő átadása a Központi irattár vagy Dokumentumtár munkatársainak részére.

9. A küldemények átvétele

- 57. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, hivatali kapu, valamint természetes személy személyes benyújtása útján kerül a minisztériumba.
- 58. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Magyar Posta Zrt.) útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai

- szolgáltatásból kizárt vagy feltételeesen szállítható küldeményekről szóló Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,
- b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a b) alpont szerint kijelölt személy az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni, az átvevő köteles a küldeményt legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek kézbesítőkönyvben dokumentáltan átadni, és az átvételt követően az átvétel pontos időpontját (óra, perc) a borítékon vagy a küldeményen rögzíteni,
 - e) telefaxon érkezett iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként, az e-faxon keresztül érkezett iratot elektronikus küldeményként kell kezelni,
 - f) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - g) a hivatali kapun érkezett küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy, illetve ha a hivatali kapu a Poszeidonba vagy az RZS rendszerbe is becsatornázásra került, akkor a Poszeidon vagy az RZS rendszer automatikusan veszi át és érkezteti,
 - h) az iratkezelési szoftverhez nem kapcsolt, védett kommunikációs szolgáltatást biztosító, tanúsított levelezőrendszeren érkezett küldeményeket a címzett szervezeti egység erre feljogosított személye veszi át.
59. A küldemény átvételére jogosult
- a) papír alapon érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa kijelölt személy,
 - ab) a vezető vagy az általa kijelölt személy,
 - ac) a szervezeti egység ügyiratkezelője,
 - ad) a Központi Iratkezelő Iroda és a Postapont munkatársa,
 - ae) az Ügyfélszolgálati Információs Iroda munkatársa,
 - af) a KEF kézbesítéssel megbízott munkatársa,
 - ag) a minisztérium postafiókjára érkezett küldeményeket érintően az IBF által kijelölt meghatalmazotti kör,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén a Központi Iratkezelő Iroda vagy Postapont ügyiratkezelője, illetve a szervezeti egység ügyiratkezelője,
 - c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja vagy az annak kezelésével megbízott személy,
 - d) hivatali munkaidőn túl a szervezeti egység vezetője által eseti jelleggel ügyeleti szolgálatra kijelölt személy.
60. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a) a címzés és a kézbesítési jelölés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
61. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével a papíralapú irat átvételét elismeri. A küldemények központi elosztását főszabály szerint a Központi Iratkezelő Iroda, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek tekintetében a Postapont végzi, amely a papíralapú küldeményeket kézbesítőlappal továbbítja a minisztérium illetékes szervezeti egységei részére. Az elsőbbségi, valamint a „sürgős” jelzésű küldeményeket az ügyiratkezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
62. A hivatali kapun visszaérkező elektronikus térítvényeket (elektronikus kézbesítési igazolás) a Poszeidon és az RZS automatikusan érkezteti, és a kimenő iratot létrehozó szervezeti egység birtokába helyezi, mellyel egy időben a kimenő irat materiális példányát – sikeres kézbesítés esetén – a címzettként megadott szervezetre vagy természetes személyre nyugtázza. A nyugtázott példány postatörténetében az elektronikus térítvény az iratot birtokló szervezet részéről megtekintésre bármikor megnyitható. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
63. Ha a miniszter hatáskörébe tartozó iratot érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

64. Helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
65. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell mellékelni.
66. Ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
67. A küldemények átvételénél a minisztérium hatályos biztonsági előírásait is érvényesíteni kell (pl. az irat elektronikus úton történő érkezése esetén vírusellenőrzés).
68. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

10. A küldemények felbontása

69. A minisztériumba érkező papíralapú küldemények felbontása és érkeztetése főszabály szerint a Központi Iratkezelő Iroda, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek tekintetében a Postapont feladata, a Poszeidonba és az RZS rendszerbe becsatornázott hivatali kapura érkezett elektronikus küldemények érkeztetését az iratkezelési szoftver automatikusan végzi.
70. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - a) az „s. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
71. A küldemények címzettje – ha érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a feladó szervezeti egységhez.
72. A papíralapú küldemény felbontásakor és az elektronikus irat megnyitása esetén ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelte irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelte iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézésben illetékes szervezeti egység ügyintézője kezdeményezi.
73. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
74. Ha a nyílt iratkezelésű küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügyiratkezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
75. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőlapon az átvétel dátumának feltüntetését, a Poszeidonban és az RZS rendszerben a beérkezés és bontás idejét köteles rögzíteni.
76. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy a küldeményhez mellékelte iraton feltüntetni, és a pénzt, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
77. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
 - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) a küldemény postai azonosítóval ellátott.

11. A küldemények érkeztetése

78. Érkeztetni csak a külső szervtől vagy személytől beérkező küldeményeket kell.
79. A küldemények érkeztetése főszabály szerint a Központi Iratkezelő Iroda, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek tekintetében a Postapont feladata, kivéve a közvetlenül a szervezeti egységhez beérkező papíralapú, illetve a szervezeti egységhez rendelt elektronikus postafiókra érkezett küldeményt, amelyet a címzett önálló szervezeti egység érkeztet. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell, a beérkezés eredeti időpontjának feltüntetésével.
80. Az érkeztető szám a Poszeidon vagy az RZS által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszáma.
81. Papíralapú küldemények esetében az érkeztetés az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető azonosító) kitöltésével történik.
82. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen – a vezető nyomtatással kapcsolatos döntése alapján a Poszeidon vagy az RZS által generált küldeményborítón – vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
83. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Poszeidon vagy az RZS érkeztetőkönyvében történik. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetéssel az iktatás egyidejűleg megtörténik.
84. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz rendelni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
85. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a Poszeidon vagy az RZS „Érkeztetés” vagy „Iktatás” menüjében a „Beküldő szervezet neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
86. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
87. Az elektronikus postafiókra érkezett irat érkeztetését az illetékes önálló szervezeti egység végzi. Az elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum), online kitöltésű beadvány ügyfélkapun vagy hivatali kapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. Az illetékes szervezeti egység Poszeidonba vagy RZS rendszerbe becsatornázott hivatali kapujára beérkező elektronikus iratokat, az azokhoz tartozó visszaigazolásokkal együtt az iratkezelési szoftver automatikusan kezeli.
88. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a) érkeztető azonosító,
 - b) érkeztető neve,
 - c) küldemény adathordozója (papíralapú, elektronikus),
 - d) beérkezés módja,
 - e) beküldő neve,
 - f) beérkezés időpontja,
 - g) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - h) címzett szervezet,
 - i) irat tárgya (a visszakereshetőségre alkalmas módon),
 - j) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
 - k) ha a küldemény iktatószámmal rendelkezik, akkor hivatkozási szám / idegen szám.
89. Az elektronikus érkeztetés vagy iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
90. Az elektronikus úton érkeztetett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni kell.
91. A hibás fájlnevével ellátott vagy megnyithatatlan (olvashatatlan) küldemény észlelése esetén a címzett fél haladéktalanul értesíti a feladót az újraküldés mielőbbi teljesítésének érdekében. Ha az elektronikus érkeztetés küldemény olvashatatlansága a címzett fél informatikai infrastruktúrájának hiányából eredeztethető, gondoskodik a központi szolgáltatóhoz történő bejelentésről.

92. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
93. Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték irathoz történő hozzárendelésével is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben (levelezőrendszer, webböngészős felület, Poszeidon, RZS szakrendszer) automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
94. Azt a küldeményt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a miniszter feladatkörét érinti.

12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

95. Az irat (bejövő küldemény, helyben keletkezett, belső irányú vagy kimenő irat) iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
96. Ha az iratnak tárgyévben van előzménye, akkor azt a tárgyévben keletkezett főszám következő alszáma alá kell iktatni.
97. Ha a küldemény vagy helyben keletkezett, illetve belső irányú és kimenő irat nyilvántartásba vételekor keletkezett főszámnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot főszámként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, valamint rögzíteni kell az elektronikus iktatókönyvben az előirat (befoglalt ügyirat) iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat (befoglaló ügyirat) iktatószámát. Amennyiben az új ügyiratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az ügyiratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. A szoftverben egymáshoz rendelt ügyiratokat fizikailag is össze kell szerelni, és minden esetben az utóbb keletkezett főszámon kell a továbbiakban kezelni. Korábbi év(ek) főszámát tárgyre átvinni nem lehet, az ügyiratot minden esetben a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.
98. Ha az előzményezés során kiderül az iratról, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az érkeztetőkönyvben, az elektronikus iktatókönyvben, illetve a küldeményborító vagy az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell.
99. Ha az ügy lezárását követően az összetartozó ügyiratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt a Poszeidonban, az RZS rendszerben és az előadói íven is jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés a Poszeidon vagy az RZS megfelelő rovatában („Befoglaló ügyirat”) az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

13. Szignálás

100. Az ügyiratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
101. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, előzményének iktatószáma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben az iratot közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, akinek feladata az irat kezelésének következő fázisát végrehajtani. A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja, módosíthatja.
102. Az irat szignálására jogosult
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. határidő, sürgősségi fok, kiadmányozás előtt lássa rovat töltése), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével – nyomtatása esetén – a küldeményborítóra vagy az előadói ívre, azok hiányában az iratra jegyez fel, és aláírja.
103. A kiszignálásra kerülő iratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az iratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan az első szignáló fél részére jelezni kell, hogy szignálási utasítását vizsgálja felül. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás

esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője felelős. Ha az ügy intézése több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignálaskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet, azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

104. Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

- a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
- b) „sürgős” jelzés csak rendkívül indokolt esetben tüntethető fel az előadói íven,
- c) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező,
- d) az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármilyen releváns kezelési feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt kezelési feljegyzés) tilos, ezeket – nyomtatásuk esetén – a küldeményborító vagy előadói ív megfelelő rovatában vagy az előadói ívben kell rögzíteni, azok hiányában az iraton.

105. Az ügyintézési határidő

- a) Az ügy ügyintézési határidejének rögzítése az iktatáskor történik. Ha az ügyet érintő határidő változik, úgy – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása szükséges a Poszeidonban és az RZS rendszerben.
- b) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. Hatósági ügyek esetében az ügyintézési határidő meghatározásakor az Ákr. vonatkozó rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékoztódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azt megállapította, illetve az ő felettese.
- c) Az a) és b) alpont szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.
- d) A szervezeti egységeknél a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- e) A szervezeti egység vezetője ellenőrzi a szervezeti egységén belüli határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

14. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek

106. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – az elektronikus iktatókönyvbe iktatással, érkeztetőkönyvbe érkeztetéssel vagy egyéb nyilvántartásba történő rögzítéssel – megvalósuljon, az irat visszakereshetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen. Ennek megfelelően a Poszeidon és az RZS az irat teljes életútját végigkíséri, az általa generált kézbesítőlappal pedig a papíralapú iratok mozgásának dokumentálását is biztosítja.
107. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),
 - c) a név- és tárgymutató (az elektronikus iktatókönyv részeként),
 - d) a Poszeidon és az RZS üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - e) kézbesítőlap (más önálló szervezeti egység részére, illetve az ügyintézők részére történő átadásra),
 - f) kézbesítőkönyv (más önálló szervezeti egység részére, illetve minisztériumon kívüli szervezetek részére történő kézbesítés esetén),
 - g) futárjegyzék,
 - h) küldeményborító,

- i) előadói ív,
- j) kölcsönzési napló (a Központi irattárból kikért iratok nyilvántartására).

15. Az elektronikus iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

- 108. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- 109. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 110. A minisztérium elektronikus iktatókönyvei:
 - a) központi iktatókönyv (EM),
 - b) szerződések iktatókönyve (EM_SZERZ),
 - c) humánigazgatás iktatókönyve (EM_HUM).
- 111. Az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek tekintetében az RZS rendszerben nyilvántartott szervezeti egységenként különálló iktatókönyvek állnak rendelkezésre.
- 112. Az iktatás során a kiválasztott elektronikus iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni
 - a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót (bejövő irat esetén),
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - e) az expedálás időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot / idegen számot (amennyiben van),
 - i) a mellékletek számát, típusát (amennyiben van),
 - j) az ügyintéző és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát (amennyiben van),
 - m) az iratkapcsolatokat (csatolást, szerelést, amennyiben van),
 - n) a kezelési feljegyzést (pl. ügyintézés határideje és módja, visszaérkezés, egyéb megjegyzés),
 - o) az irattári tételszámot és az ügykört (az iktatással egyidejűleg).
- 113. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben újakat kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott elektronikus iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
- 114. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, a DÁPVhr.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.
- 115. A felvitt iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a 27. pontban meghatározottak figyelembevételével – a minisztérium munkatársainak számára hozzáférhetővé kell tenni.
- 116. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról a központi szolgáltató gondoskodik.

16. Az előadói ív és a küldeményborító

- 117. Az ügyvitel segédeszközeként
 - a) az iratok iktatásának, érkeztetésének és egyéb nyilvántartási adatainak rögzítésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására és
 - d) a címzett szerv vagy szervezeti egység részére feladott, eredeti és másodlati példány(ok) elhelyezésének biztosítására – a vezető döntése alapján – a 120. és a 121. pontban meghatározottak figyelembevételévelelőadói ívet, illetve küldeményborítót kell használni. Az előadói ívet és a küldeményborítót a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.
- 118. Nyomtatása esetén az előadói ívet és a küldeményborítót a Poszeidon vagy az RZS generálja a felhasználó által rögzített adatok alapján. Az előadói ív nyomtatása papíralapú kezdő irat (főszám) keletkezésekor, illetve abban

az esetben kötelező, ha a vezető a szolgálati útvonal biztosítása érdekében elrendelte az előadói ív „Kiadmányozás előtt lássa” rovatának töltését.

119. Elektronikus ügyirat létrehozása esetén nem szükséges előadói ívet nyomtatni.
120. A küldeményborító A/4-es méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját az 1. függelék 1. iratmintája tartalmazza. A borító fejlécében a minisztérium neve szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon vagy RZS felhasználó a küldemény érkeztetése vagy szignálást követően, iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon vagy az RZS a küldeményborító generálása során – az alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan kitölti
 - a) az Érkeztető szám,
 - b) az Iktatószám (ha a bejövő irat iktatása a korábbi érkeztetés alapján történik),
 - c) az Érkeztetés dátuma,
 - d) a Beküldő szervezet/személy,
 - e) a Hivatkozási szám,
 - f) a Címzett szervezeti egység,
 - g) az Iratkapcsolatok / Csatolt irat
 - h) a Tárgy,
 - i) a Kezelési feljegyzés (ha szükséges, manuálisan kitöltendő) és
 - j) az Irattári tételszám
 rovatot.
121. Az előadói ív A/3-as méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját az 1. függelék 2. iratmintája tartalmazza. Az ív fejlécében Magyarország címere és a minisztérium neve szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon vagy RZS felhasználó az irat iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon vagy az RZS az előadói ív generálása során – az alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan kitölti
 - a) az Iktatószám,
 - b) a Létrehozó szervezeti egység,
 - c) az Ügyintéző,
 - d) a Beküldő,
 - e) a Hivatkozási szám / idegen szám (ha rendelkezésre áll, illetve a felhasználó a Poszeidonban vagy az RZS rendszerben iktatáskor rögzítette),
 - f) a Határidő,
 - g) az Iratkapcsolatok (ha a felhasználó a szerelést vagy csatolást a Poszeidonban vagy az RZS rendszerben is elvégezte),
 - h) a Tárgy,
 - i) a Kiadmányozás előtt lássa (ha kitöltését az ügy adott fázisa igényli, és a vonatkozó műveletet a felhasználó a Poszeidonban vagy az RZS rendszerben elvégezte),
 - j) a Kezelési feljegyzés (ha szükséges, manuálisan kitöltendő),
 - k) az Az ügyirat teljes, irattárazását jóváhagyom (manuálisan kitöltendő: olvasható aláírás, dátum) és
 - l) az Irattári tételszám
 rovatot.

17. Az iktatószám

122. Poszeidon esetén az irat iktatószám formátuma: a keletkeztető önálló szervezeti egység azonosítója/főszám-alszám/ az irat keletkezésének aktuális évszáma/iktatókönyv jelölésére vonatkozó adatok (pl. IBF/342-1/2025-EM), amely egy adategyüttesként kezelendő. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint Poszeidonban történő rögzítését az IBF biztosítja.
123. RZS esetén az irat iktatószám formátuma: a keletkeztető önálló szervezeti egység azonosítója/főszám-alszám/ az irat keletkezésének aktuális évszáma jelölésére vonatkozó adatok (pl. EMDUFO/345-1/2025), amely egy adategyüttesként kezelendő. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint RZS rendszerben történő rögzítését a DÜFO biztosítja.
124. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.

125. Gyűjtőszámon iratnyilvántartást vezetni nem lehet. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.
126. A főszámokat és az ügyirathoz tartozó iratfordulatokat a főszám alatt kiadott alszámokon folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben generálja a Poszeidon és az RZS rendszer.
127. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal (főszám) kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

18. Az iratok iktatása

128. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 19. alcímben meghatározottak figyelembevételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, érkeztetéssel és iktatással kell nyilvántartani. Az iratot abban az esetben kell iktatni, ha azt adott szervezet működésének, illetve feladat- és hatáskörének szempontjából lényegesnek minősül, ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését elrendelik. Saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
129. Több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok alszámmal minősülnek, iktatásuk a főszámra történik.
130. Téves iktatással kapcsolatos műveletek elvégzése esetén a Poszeidon és az RZS rendszer a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.
131. Papíralapú, bejövő irat iktatása során az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton kell elhelyezni, és rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólapon vagy csatolt üres lap nem iktatható.
132. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium nevét,
 - a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az érkeztető- és iktatószámának, valamint
 - c) a mellékletek számánakfeltüntetésére szolgáló rovatokat.
133. A papíralapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a(z) ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
134. Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok – alszámok másodlatának – létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
135. Az ügyiratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja. Az iktatás időpontjában meg kell határozni egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat, valamint az irathoz tartozó irattári tételszámot.
136. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
137. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
138. Az ügyirat tárgya, illetve az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

19. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

139. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlőlapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;

- l) egészségügyi dokumentációkat;
 - m) tervdokumentációkat.
140. A tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, a nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat csak érkeztetni kell.
141. A visszaérkezett elektronikus térítvényeket a Poszeidon és az RZS a 62. pontban foglaltaknak megfelelően kezeli. A hivatali kapun beérkező elektronikus nyugtákat a Poszeidon és az RZS automatikusan érkezteti, a visszaigazolásokat, rendszerüzeneteket a kimenő irat iktatószámához rendeli.

20. Az elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

142. A minisztériumhoz benyújtott papíralapú iratokat érkeztetést követően a Központi Iratkezelő Iroda vagy a Postapont munkatársai, a szervezeti egységhez közvetlenül benyújtott iratokat az érintett szervezeti egységnél érkeztetést követően dokumentumszkennert segítségével (figyelemmel a 2. függelékben felsoroltakra) digitalizálják, majd manuálisan rendelik hozzá a Poszeidonban vagy az RZS rendszerben a megfelelő érkeztető azonosítóhoz vagy iktatószámhoz, és azokat elektronikusan hitelesítik (hiteles másolat).
143. Ha a szervezeti egység nem rendelkezik saját hivatali kapuval, az elektronikus ügyintézés biztosítása érdekében a kimenő papíralapú iratokat kiadmányozást követően a keletkeztető szervezeti egység munkatársai dokumentumszkennert segítségével digitalizálják, majd a kapcsolódó iktatószám mögé a Poszeidonba feltöltik. Ezt követően a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára megküldik igényüket az érintett irat hitelesítése, valamint a minisztérium központi hivatali kapuján keresztül történő kézbesítés érdekében.
144. Az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek munkatársai a papír alapon kiadmányozott iratokat expedíálást követően dokumentumszkennert segítségével digitalizálják, majd a kapcsolódó iktatószám mögé az RZS rendszerbe feltöltik. A kizárólag elektronikus formában létrehozott, elektronikus úton kézbesítendő iratok tervezeteit a szervezeti egységek munkatársai a kapcsolódó iktatószám mögé az RZS rendszerbe feltöltik, majd azok vezetői jóváhagyás és kiadmányozás után az RZS rendszerhez rendelt hivatali kapun keresztül kerülnek kézbesítésre a szervezet egység munkatársa által rögzített ügykezelési utasításnak megfelelően.
145. A digitalizált iratok PDF-formátumban – biztosítva a papíralapú formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámánál.
146. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott és annak II. pont j) alpontja szerinti nem digitalizálható papíralapú iratok körét a 2. függelék határozza meg.

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

147. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügyiratkezelő a Poszeidon vagy az RZS által generált kézbesítőlappal vagy egyéb, az átadás-átvételt dokumentáló irat rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.
148. Az ügyiratkezelőnek kell átadni
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőhöz,
 - b) másik önálló szervezeti egységnek átadásra,
 - c) külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidő-nyilvántartásba és irattárba kerülő iratokat.
149. Az átvétel igazolása papíralapú irat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámanak, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.
150. Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatás céljából, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét a kézbesítőkönyvben, illetve a kézbesítőlapon aláírással kell igazolni. A Poszeidonban a továbbítást a „Postázás” funkció, az RZS-ben pedig az „Automatikus belső átadás” funkció használatával kell elvégezni, az átvétel időpontját és tényét a szerepkör használata során a Poszeidon és az RZS automatikusan rögzíti.
151. A minisztérium más önálló szervezeti egységéhez kiadmányozás előtti láttamozásra, előzetes jóváhagyásra csak azokat az iratokat továbbíthatja az ügyiratkezelő vagy ügyintéző, amelyek szignálása során a vezető külön elrendeli az előadói ív erre vonatkozó rovatának töltését (a rovatba kronológiai sorrendben a soron következő címzettet kell

- felülről lefelé haladva feltüntetni). Ennek hiányában az ilyen iratokat az érintett önálló szervezeti egységekhez továbbítani nem lehet, azokat a szükséges aláírás biztosítása érdekében az ügyintézőnek vissza kell adni.
152. A „sürgős” vagy soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat az ügyintéző kézbesítőlap kíséretében közvetlenül is átadhatja a minisztérium érdekelt önálló szervezeti egysége részére aláírás ellenében.
153. Több aláíró esetén az iratot sorrendben a következőnek, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt aláírónak kell megküldeni. Ha nincs kijelölt helyettes, a késedelem elkerülése érdekében a soron következő aláírónak kell az iratot átadni.
154. Ha a szervezeti egységnek a korábban átvett másodlati példányra az ügyintézés végeztével a továbbiakban nincs szüksége, azt vissza kell adni az ügy intézéséért szakmailag felelős önálló szervezeti egység (a főszámot birtokló szervezeti egység) részére.

22. Feljegyzés, felterjesztő feljegyzés, levél, körlevél, határozat, végzés

155. Az iratot feljegyzésként – az 1. függelék 5. iratmintája szerint – kell elkészíteni, ha címzettje a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár vagy a minisztérium valamely önálló szervezeti egységének vezetője. A 157. pontban meghatározottak kivételével a feljegyzésből minden esetben egy példánnyal többet kell aláírásra előkészíteni, mint ahány címzett a feljegyzésben szerepel, mivel egy példány a készítő szervezeti egységnél marad (eredeti példány), a címzettek köre másodlati példányokat kap.
156. Külső szerv vagy természetes személyek részére küldött irathoz – attól függően, hogy az aláíró állami vezető vagy főosztályvezető – a kimenő levél formátumot kell használni, amelyet az 1. függelék 6. és 7. iratmintája tartalmaz.
157. Ha a felettes szervezeti egység vezetőjének (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár) részére kell kimenő levelet aláírásra előkészíteni, annak tervezetéhez – az 1. függelék 5. iratmintája szerint – felterjesztő feljegyzést kell összeállítani, amely az aláíráshoz szükséges releváns információkat hordozza (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása). Ebben az esetben elegendő egy eredeti példány összeállítása, mivel a kimenő levél aláírását, majd expedálását követően a felterjesztő feljegyzést a készítő szervezeti egységnek ügyiratba történő beillesztésre vissza kell kapnia. Ha a felterjesztő feljegyzés olyan ügyben készül, amelynek már van főszáma, akkor a feljegyzést e főszám szerint kell alszámmra iktatni. Az aláírásra előkészített levél nem lehet a felterjesztő feljegyzés melléklete, azt szintén főszámmra vagy adott főszám szerinti alszámmra kell iktatni.
158. A hatósági ügyintézés során született döntések határozat és végzés formájában az 1. függelék 8. iratmintája alapján összeállítva kerülnek elkészítésre és közlésre.
159. A különböző értekezletekről, megbeszélésekről, képzésekről készült emlékeztetőket az 1. függelék 9. iratmintája szerint szükséges elkészíteni.
160. A belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, digitalizált változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt, eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell elhelyezni.

23. Kiadmányozás

161. Az iratok kiadmányozási rendjét az SzMSz részletesen szabályozza.
162. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységnél dolgozók kiadmányozási jogkörének megállapítása az ügyrendben. Az ilyen jogkörrel felhatalmazott dolgozókról az önálló szervezeti egységek vezetői – nevük, hivatali beosztásuk és a kiadmányozási jogkörük terjedelmét meghatározva, aláírásmintát mellékelve – kötelesek névjegyzéket összeállítani, amelynek egy példányát az IBF részére minden év elején, illetve személyi, szervezeti változásokkor kell átadni. Az ügyiratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve küldhet irattárba, amelyet az arra jogosult kiadmányozott.
163. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegző használatát a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az engedélyező irat másolatát az IBF részére nyilvántartásba vétel érdekében meg kell küldeni. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak, ezért az aláírás-bélyegző csak kivételes esetben használható.

164. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány
- a) papíralapú irat esetében, ha
 - aa) azt a kiadmányozásra jogosult személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett kimenő irat esetében a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - ab) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) elektronikus irat esetében, ha
 - ba) a minisztériumban azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy az előírt esetekben időbélyeggel látta el,
 - bb) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - bc) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, közjegyző elektronikus aláírással látta el.
165. A minisztérium a kiadmány egy hiteles példányát köteles a Központi irattárban vagy a Dokumentumtárban az ügyirat részeként megőrizni. Az ügyintéző az általa készített eredeti, irattári példányt szignójával köteles ellátni.
166. A kiadmányozott irat eredeti – más önálló szervezeti egységnek vagy külső címzettnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia (ha előadói ív készül, az előadói ívben kell maradnia).
167. Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
168. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
169. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi”) kezelési utasítás is alkalmazható.
170. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó aláírás-bélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.
171. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a DÁPVhr.-ben, valamint a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben, illetve a másolatkészítési szabályzatban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
172. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
173. A kiadmány továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
174. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
175. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot létrehozó önálló szervezeti egység vezetője vagy kiadmányozási jogkörrel felhatalmazott ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

24. A papíralapú irat továbbítása, expedálása

176. Az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és esetleges mellékleteit az ügyiratkezelő részére. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
177. A szervezeti egységek ügyiratkezelői kötelesek
- a) az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül papír alapon továbbítani,
 - b) a Poszeidonban és az RZS rendszerben a továbbítással kapcsolatos műveleteket elvégezni (a Poszeidon „Nyugtázás” funkciója csak külső címzett részére történő továbbításkor használható, kivéve a hivatalos iratként feladott küldeményeket, amelyek a 62. pont alapján automatikusan kerülnek nyugtázásra), és
 - c) az irat eredeti, irattári példányán vagy az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

178. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy másodlati példányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával. Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy a címzettje, a záró részt követően az eljárásban részt vevők a „Kapják:” rovatban nem tüntethetők fel.
179. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített iratokat lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, az irat egyedi azonosítását, útjának nyomonkövethetőségét biztosító kézbesítőlappal vagy kézbesítőkönyv vezetésével a kezelési utasításoknak megfelelően adja át (a „sürgős” jelölésűeket és a soron kívüli ügyintézészt igénylőket haladéktalanul) a Központi Iratkezelő Iroda vagy a Postapont részére. A digitalizálható iratokat a szervezeti egységeknek a 20. alcímben meghatározottaknak megfelelően kell kezelniük.
180. Az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú kézbesítőlapokat visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni a tárgyévet követő év végéig. Ezt követően selejtezési eljárás nélkül saját hatáskörben megsemmisíthetők.
181. Az azonos címzettnek szóló belső irányú iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
182. A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a küldő szerv megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét, valamint
 - a postázásra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k.” felbontásra, „sürgős”, hivatalos iratra utaló értesítő szám).
183. Az iratot főszabály szerint a Központi Iratkezelő Irodán keresztül, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek tekintetében a Postapont útján postán, kézbesítővel, személyesen vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
184. Ha a postázásra átadott iratok valamilyen okból – különösen téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, AZ IRATTÁRI TERV, AZ IRATTÁRI TÉTELEK, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

185. Az ügyiratkezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé (Skontró). Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az irat előadói ívén fel kell tüntetni.
186. A határidőt a Poszeidon és az RZS megfelelő rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
187. Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve és
 - a határidőként megjelölt naptári napok és iktatószámok sorrendjében
- elhelyezni, majd a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni, és az ügyben eljáró ügyintézőnek dokumentált módon kiadni.
188. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve a Poszeidon vagy RZS felhasználó az alkalmazás vonatkozó rovatában köteles rögzíteni.

26. Irattár

189. Az IBF működteti a minisztérium Központi irattárát, amely az önálló szervezeti egységek további ügyintézészt nem igénylő, lezárt évköri – az ügyirat teljességével kapcsolatos nyilatkozatot és az irattározást jóváhagyó olvasható vezetői aláírást tartalmazó – irattári tételszámmal ellátott iratainak selejtezését, levéltárba adás előtti vagy határidő nélküli őrzését szolgáló irattár.

190. Az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek iratainak őrzését a DÜFO által működtetett Dokumentumtár látja el.
191. A Központi irattárba leadott selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő maradandó értékű iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az IBF feladata.
192. A Dokumentumtárba leadott selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő maradandó értékű iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a DÜFO feladata.
193. Irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
194. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
195. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyisége(ke)t berendezni.

27. Irattárazás

196. Az irattárazás a birtokló önálló szervezeti egység kötelezettsége.
197. Irattárazás esetén az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat lehetőség szerint el kell távolítani.
198. Az iratok Központi irattár és Dokumentumtár részére történő megküldését az előadói ív vonatkozó rovatának aláírásával és dátummal történő ellátását követően az önálló szervezeti egységnél vezető beosztásban lévő munkatárs engedélyezi. Irattárazást jóváhagyni kizárólag lezárt évkörű ügyirat esetében – a 265. pontban foglaltak figyelembevételével – akkor lehet, ha az ügyirat teljes, vagyis az ügyben keletkezett összes alszámot tartalmazza.
199. Az irattárba küldés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön az irattár részére átadásra.
200. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelnie és selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartása mellett – kell megsemmisítenie.
201. Az ügyintézőnek az iktatással egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatában az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot fel kell tüntetnie, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie.
202. Az ügyben keletkezett alszámokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító alszám irattári tételszámát kell adni.
203. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni vagy lehetőség szerint feltölteni a Poszeidonba vagy RZS rendszerbe.
204. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal (1. függelék 10. iratminta) együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
205. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
206. Irattárazás esetén a küldő szervezeti egység ügyiratkezelője köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügyiratkezelő hiányosságot észlel, az iratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak pótlásáról. Az irathiány dokumentálása vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az irattáros irattárazásra nem vehet át.
207. Az ügyiratkezelő, ügyintéző a Központi irattárból vagy Dokumentumtárból iratot betekintésre, illetve az ügy folytatása (esetleges szerelése) esetén igényelhet vissza. A Központi irattárból vagy Dokumentumtárból kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését a Poszeidon vagy az RZS megfelelő rovatában is jelezni kell.
208. Az ügyintézés befejezését követően az iratot birtokló önálló szervezeti egység az iratokat fizikálisan, valamint a Poszeidonban vagy RZS rendszerben dokumentáltan, visszakereshető módon iratjegyzékkel (a Poszeidon vagy

- RZS által generált kézbesítőlappal) adja át a Központi irattár vagy Dokumentumtár részére. Az iratok átadásakor a kézbesítőlapot két példányban kell elkészíteni. A példányokat az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző vagy ügyiratkezelő és a Központi irattár munkatársa írja alá.
209. Az irattár munkatársai az iratokat irattári tételszámmal ellátva, eredeti alakjukban, papíralapú ügyirat esetén előadói ívben elhelyezve veszik át megőrzésre. A Központi irattárban és a Dokumentumtárban az iratokat keletkeztető szerv / évkör / az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és savmentes dobozban őrizni, amelyeken a fentieket kell feltüntetni.
210. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi irattárban és Dokumentumtárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
211. A hiányosan átadott iratot vagy kézbesítőlapot a Központi Irattár és Dokumentumtár munkatársai nem fogadhatják be, azt annak pótlásáig az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni.
212. A Központi irattárban és Dokumentumtárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, szükség esetén az adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámmal tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a selejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
213. A Központi irattárba és Dokumentumtárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
214. A Központi irattárba és Dokumentumtárba helyezés módját az adathordozó típusa határozza meg, az alábbiak szerint:
- a) a papíralapú iratokat a Központi irattári helyiségekben vagy a Dokumentumtárban kell elhelyezni,
 - b) vegyes ügyiratok esetében az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben a szakterület által a Poszeidonba vagy RZS rendszerbe feltöltött, annak háttérállományában archivált elektronikus irattal együtt kell biztosítani,
 - c) a Poszeidon vagy RZS háttérállományában tárolt elektronikus ügyiratot hozzáférés biztosításával (továbbítással), az irat kezelési jogosultságának automatikus átadásával végzi el a szervezeti egység, továbbá az ügyirat megjegyzés rovatában rögzíti, hogy a teljes ügyirat elektronikus,
 - d) a b) alpontban meghatározott esetben az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában utalni kell az elektronikus formában archivált iratfordulatra.
215. Az elektronikus adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
216. A minisztérium központi irattári helyiségeibe belépni csak az azt működtető szervezeti egység vezetőjének engedélyével, a szervezeti egység munkatársainak jelenlétében lehet.

28. Az irattári terv szerkezete és rendszere

217. A 3. függelék szerinti irattári terv szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
218. Az irattári terv általános és különös részre tagolódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
219. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

29. Az irattári tételek kialakítása

220. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig terjedő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
- a) egy irattári tételbe csak azonos ügyviteli értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be, vagy
 - b) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

221. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
 - a belső utasításokból.
222. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési ideje a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével került meghatározásra. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.
223. Új irattári tétel létrehozására csak feladat- és hatáskörváltozás esetén az IBF hozzájárulásával kerülhet sor.
224. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a belügyminiszter jóváhagyása szükséges.
225. Az irattári terv gondozása az IBF feladata. E feladat végrehajtásának biztosítása érdekében a minisztérium szervezeti egységei az IBF-et haladéktalanul kötelesek az időközben történt feladat- és hatáskörváltozásokról írásban tájékoztatni.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

226. A Központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat lehetőleg évente, december 31-ig az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
227. A Dokumentumtárban elhelyezett iratok selejtezési, illetve a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltár részére történő előkészítése, iratadás-átvételi eljárás kezdeményezése az IBF engedélyével a DÜFO feladata.
228. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
229. Az irat selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
230. A selejtezést a küldeményborítón vagy az előadói íven feltüntetett irattári tételszám, illetve az ahhoz tartozó megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
231. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
232. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám szerinti csoportosítását.
233. A selejtezési jegyzőkönyvet a minisztérium körbelyegzőjének lenyomatával kell ellátni, és 2 példányban szükséges elkészíteni, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezési jegyzőkönyv (1. függelék 11. iratminta) kötelező melléklete a selejtezési iratjegyzék (1. függelék 12. iratminta).
234. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
- a szerv nevét, az iratselejtezés helyét és időpontját,
 - a selejtezést végző önálló szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezésben részt vevők nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét (selejtezési iratjegyzéken is feltüntetésre kerül),
 - az iratok tárgyát (amennyiben azokról darabszintű jegyzék áll rendelkezésre),
 - a selejtezésre kiválogatott iratok terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az alapul vett jogszabályok, iratkezelési szabályzatok felsorolását,
 - az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,

- j) a körbélyegző lenyomatát,
 - k) utalást az iratok levéltári jóváhagyást követő megsemmisítésére,
 - l) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
235. A selejtezés és megsemmisítés tényét és időpontját a Poszeidon és az RZS megfelelő rovatában rögzíteni kell, azonban az adatbázisból iratokat törölni tilos.
236. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételes (iktatószám, érkezetési szám) felsorolását, évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
237. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban szereplő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
238. 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.
239. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában a selejtezést koordináló önálló szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállítási történő elhelyezésről és a biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
240. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, haladéktalanul értesíteni kell az IBF vezetőjét. A káreseményről (az 1. függelék 13. iratmintája szerint) jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet soron kívül 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.
241. A selejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre történő elszállítását főszabály szerint a Központi irattár munkatársai, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében a DÜFO munkatársai koordinálják.
242. A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
243. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és az irat fizikai törlését követően a Poszeidonból vagy az RZS rendszerből a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokkal bővült elektronikus iktatókönyveket és a további őrzést igénylő elektronikus iratokat a szakmai alkalmazásgazda elektronikus adathordozóra archiválja, és megküldi az IBF részére, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében a DÜFO számára. Egyidejűleg a Központi irattár munkatársainak közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás által érintett elektronikus iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

31. Az iratok levéltárba adása

244. Nem selejtezhető iratainak teljes és lezárt évfolyamait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a minisztérium a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, előzetes egyeztetést követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
245. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó iratokat ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére (az 1. függelék 14. iratmintája szerinti) átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében – annak mellékletét képező (az 1. függelék 15. iratmintája alapján készült) átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt – teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
246. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratokra a minisztériumnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül, illetve további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi

- határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.
247. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratátadás-átvételi jegyzéket (1. függelék 15. iratminta) és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
248. A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő elektronikus vagy vegyes ügyiratok esetében az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
249. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban és az RZS rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖR-VÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

32. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

250. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkör-változása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
251. Hivataladás esetén az erről készült iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (-számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
252. Az iratkezelési folyamat szereplőit (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
253. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
254. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

33. A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

255. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
256. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv részére kell átadni.
257. Ha a megszűnő szervezeti egység különálló elektronikus iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az elektronikus iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az elektronikus iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység elektronikus iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és elektronikus iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
258. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös elektronikus iktatókönyvet használt, az elektronikus iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst kell rögzíteni.
259. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, irataikat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani. Ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor főszabály szerint a Központi irattárban, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében a Dokumentumtárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

260. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát főszabály szerint a Központi irattárban, az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében a Dokumentumtárban kell elhelyezni.
261. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

262. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az adatgazdát értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban és az RZS rendszerben a jogosultságok érvénytelenítését.
263. A minisztérium vezetői és ügyintéző állományú dolgozói kormányzati szolgálati jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más minisztériumi szervezeti egységhez történő áthelyezésre kötelesek a náluk lévő iratokat leadni, azokkal elszámolni.
264. Az elszámolási kötelezettség teljesítését a Központi irattár munkatársa az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírásával igazolja. Az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységektől távozó munkatárs elszámolási kötelezettségének érvényesülése érdekében az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírásához szükséges adatok lekérdezése az RZS rendszerből a DÜFO feladata.
265. A fel nem lehető ügyiratokról az önálló szervezeti egység vezetője feljegyzésben tájékoztatja az IBF főosztályvezetőjét.
266. A fel nem lehető alszámos iratokról az ügyiratkezelő vagy ügyintéző az irathiánnyal kapcsolatos – vezető és ügyintéző által olvashatóan aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot az ügyiratban elhelyezi, majd a Poszeidon megfelelő felületén a „Megjegyzés”, illetve az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában vagy az RZS erre szolgáló felületén a nyilatkozat elhelyezésére vonatkozó szöveget rögzíti. Amennyiben az alszámos irat elektronikus állomány(ok)ból áll, a fel nem lehető, irathiánnyal kapcsolatos – vezető és ügyintéző által olvashatóan aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot digitalizálást követően a Poszeidonba vagy az RZS rendszerbe, az alszám mögé kell feltölteni, majd az ügyirat „Megjegyzés” rovatában az erre vonatkozó szöveget rögzíteni.
267. Folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul új ügyintéző kijelöléséről kell gondoskodnia. A távozó és az újonnan kijelölt ügyintézők a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét.
268. Az elszámolási kötelezettség nemteljesítése vagy új ügyintéző kijelölésének elmaradása esetén az ügyintéző nevének lévő iratok az önálló szervezeti egység vezetőjének nevére kerülnek átírásra, annak dokumentálása mellett.
269. Állami vezető távozásakor titkársága köteles a titkárságon fellelhető iratokat áttekinteni, a folyamatban lévő ügyeket az arra jogosult vagy kijelölt személynek, illetve az iratot készítő önálló szervezeti egységnek az átadás-átvétel dokumentálása mellett átadni. Az érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat jegyzék kíséretében a Központi irattár munkatársainak kell átadni.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

270. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles
- a) szükség szerint ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni, és
 - c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az IBF vezetőjének.
271. Az önálló szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az IBF vezetőjének meg kell küldenie.

272. Az iratkezelés általános felügyeletének gyakorlása során az IBF betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat, és ellenőrzi azok betartását. Ezen feladatkörét az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében a DÜFO bevonásával látja el.

36. A nyilvántartásba vétel szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

273. A Poszeidon és az RZS üzemzavara esetén az adatgazda soron kívül értesíti a központi szolgáltatót a hiba minél hamarabb történő elhárítása érdekében, továbbá az iktatóhelyeket a szoftver leállításáról, valamint arról, hogy az üzemzavar idejére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
274. Papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az ügyiratkezelők számára a Poszeidonhoz és az RZS rendszerhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
275. A „sürgős” jelöléssel ellátott és soron kívüli ügyintézészt igénylő – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztetőkönyvben (pl. ÜZ_ERK/181/2025) kell nyilvántartásba venni, illetve iktatókönyvben (pl. IBF/342-1/2025/ÜZ) kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető- és iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről és az egyéb azonosítók nyilvántartásáról az IBF gondoskodik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
276. Az SzMSz 1. melléklet 93. § (2) bekezdés a)–e) és h) pontja szerinti szervezeti egységek esetében a „sürgős” jelöléssel ellátott és soron kívüli ügyintézészt igénylő – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztetőkönyvben (pl. ÜZ_ERK/181/2025) kell nyilvántartásba venni, illetve iktatókönyvben (pl. EMDUFO/342-1/2025/ÜZ) kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető- és iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről és az egyéb azonosítók nyilvántartásáról a DÜFO gondoskodik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
277. Ha a Poszeidonban vagy az RZS rendszerben használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ÜZ azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
278. Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot a Poszeidonba és az RZS rendszerbe át kell vezetni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban az iktatószámok egymásra hivatkozásával kell jelezni.
279. Üzemzavar esetén használt iktatókönyvben a zárást az év végén iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint megnyitását – az önálló szervezeti egység vezetőjének, ügyiratkezelőjének aláírása és a körbélyegző lenyomata hitelesíti. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
280. Az üzemzavar megszüntetését követően az adatgazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidonban és az RZS rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett iratokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
281. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
282. A Poszeidon és az RZS üzemzavara esetén, amennyiben a hivatali kapus iratforgalom iratkezelési szoftveren keresztüli lebonyolítása informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, az ügyviteli folyamatok biztosítása a 283–285. pontban foglaltak szerint történik.
283. A hivatali kaput kezelő munkatárs a hivatali kapu webböngészős felületének használatával tölti le a beérkezett küldeményt, majd elvégzi az irattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat. Az üzemzavar elhárítását követően a hivatali kapun beérkezett küldeményhez tartozó elektronikus állományt a Poszeidonban és az RZS rendszerben az érkeztető számhoz kapcsolódóan fel kell tölteni.

284. Kimenő irányú irat esetében a hivatali kapus kiküldés szintén a hivatali kapu webböngészős felületének használatával valósul meg. A hivatali kaput kezelő munkatárs gondoskodik az irat expedálásának Poszeidonban és RZS rendszerben történő rögzítéséről, illetve az üzemzavar elhárítását követően a kiküldött elektronikus állomány iktatószámhoz kapcsolódó feltöltéséről.
285. A kimenő irat papír alapon (is) történő kiküldéséről gondoskodni kell, amennyiben
- a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
 - ezt a címzett kéri, vagy
 - jogszabály erről külön rendelkezik.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

286. A minisztérium hivatali kapuira, szakrendszereibe érkező
- elektronikus levél és csatolmánya,
 - hivatali tárhely részszolgáltatásához kapcsolódóan törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését a Poszeidonban és az RZS rendszerben kell végrehajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén visszaigazolás biztosításával kell kezelni. Ezeket az alkalmazás, illetve a webböngészős felület automatikusan rögzíti.
287. A minisztérium elektronikus postafiókját a központi szolgáltató működteti.
288. A központi szolgáltató által biztosított személyes postafiókba nem vezetőjétől érkező hivatalos levelet a felhasználó köteles a megfelelő hivatalos fiókba továbbítani, azt kitörölnie tilos. Személyes fiókból hivatalos levelet közvetlenül az iktatás megkerülésével más szervezeti egység részére továbbítani tilos, csak a nem iktatandó levelek továbbítása engedélyezett ilyen módon.
289. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – nyilvántartásba vételt megelőzően – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
290. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos előírást a 11. alcím tartalmazza.
291. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem, de a központi szolgáltatót értesíteni kell. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
292. Ismeretlen vagy ismert feladótól érkező, de értelmetlen tárgyat tartalmazó levelet (amely értelmetlen csatolmányt is tartalmaz, vagy idegen nyelven íródott) megnyitni tilos. Az IBF vezetőjén keresztül a központi szolgáltatót erről értesíteni kell, aki dönt a levél veszélyességéről.
293. A miniszter feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető elektronikus levelet a Poszeidonban és az RZS rendszerben érkeztetni, illetve iktatni kell, és a továbbiakban lehetőség szerint az iratkezelési szoftver által generált nyilvántartási számhoz kapcsolódóan elmenteni, a rendszer háttérállományában tárolni. A faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, nyomtatást követően a Poszeidonban vagy az RZS rendszerben kell nyilvántartásba venni.
294. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat webböngészős felület használatával vagy – gépi interfész kapcsolat esetén – a Poszeidon „Csoportos postázás” vagy az RZS rendszerben az ennek megfelelő kézbesítési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
295. Az elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát a DÁPVhr. 69. §-ában (záradékolt hiteles másolatként) vagy a DÁPVhr. 31. §-ában (legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és időbélyegzővel ellátva) foglaltaknak megfelelően kell a címzett részére megküldeni.
296. Elektronikus iratot természetes személynek csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
297. Elektronikus úton érkezett irat beérkezését és küldött irat továbbítását az időpontjának, a beérkezés és továbbítás módjának és adathordozójának megjelölésével be kell jegyezni az elektronikus iktatókönyvbe. Poszeidon vagy RZS használata során ezeket a rendszer automatikusan rögzíti.
298. Ha az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

299. A 2. függelékben felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
300. Elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a központi szolgáltatónak kell jelezni.
301. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
302. Az iratkezelési szoftverhez nem kapcsolt, védett kommunikációs szolgáltatást biztosító, tanúsított levelezőrendszeren keresztül történő expedálás esetén a 164. pont szerint kiadmányozott iratot a kimenő üzenethez mellékelni, valamint a továbbítás tényét az iratkezelési szoftverben utólag rögzíteni szükséges.
303. Az ügyfelek részére elektronikusan hitelesített irat – a 302. pontban meghatározott kivétellel – az iratkezelési szoftvereken keresztül kerül megküldésre.

1. függelék

A minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára

Az iratmintatárban a minisztérium szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

A kimenő levelek, valamint a feljegyzések kötelező betűtípusa 12-es méretű Times New Roman. Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. küldeményborító,
2. előadói ív,
3. iratkiadó bizonylat,
4. iratkiadó bizonylat harmadik fél részére,
5. feljegyzés / felterjesztő feljegyzés,
6. állami vezetői kimenő levél,
7. főosztályvezetői kimenő levél,
8. határozat/végzés,
9. emlékeztető,
10. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
11. iratselejtezési jegyzőkönyv,
12. selejtezési iratjegyzék,
13. jegyzőkönyv,
14. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
15. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. iratminta: küldeményborító

**Energiaügyi Minisztérium
küldeményborító**

Érkeztető szám:

Iktatószám:

Érkeztetés dátuma:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Címzett szervezeti egység:

Iratkapcsolatok:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kezelési feljegyzés:

Iráttári tételszám:

2. iratminta: előadói ív



**Energiaügyi Minisztérium
előadói ív**

Iktatószám:

Létrehozó szervezeti egység:

Ügyintéző:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Határidő:

Iratkapcsolatok:

Befoglalt ügyirat:

Befoglaló ügyirat:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kiadmányozás előtt lássa:

(A rovatban valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjét szükséges feltüntetni, akik láttamozzák az iratot.)
(főosztályvezető < helyettes államtitkár < államtitkár < közigazgatási államtitkár < miniszteri kabinetfőnök < miniszter)

Kezelési feljegyzés:

Az ügyirat teljes, irattározását jóváhagyom

.....
szervezeti egység vezetőjének
olvasható aláírása, dátum

Iráttári tételszám:

3. iratminta: iratkiadó bizonylat



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
IGAZGATÁSI ÉS BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

IRATKIADÓ BIZONYLAT

A(z) ikt. sz. iratot a minisztérium Központi irattárából
..... főosztály részére átadtam/átvettem.

Budapest,

.....
(olvasható aláírás)

4. iratminta: iratkiadó bizonylat harmadik fél részére



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
IGAZGATÁSI ÉS BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

Iktatószám:

IRATKIADÓ BIZONYLAT HARMADIK FÉL RÉSZÉRE

Tárgy:

Készült:

Időpont:

Helyszín:

A kölcsönzött iratok:

Irattári egységek fajtánként:

Irattári egységek összesen:

Terjedelme összesen:

A kölcsönző:

Szerv / szervezeti egység:

Személy:

Személyazonosságot igazoló okmány száma:

Kölcsönzés határideje:

A feltüntetett iratanyagot a minisztérium Központi irattárából
képviselésében eljáró részére átadtam.

K. m. f.

.....
Átadó
P. H.

.....
Átvevő
P. H.

Záradék:

Az iratok visszavételével kapcsolatos megjegyzés:
.....
.....
.....

Visszavétel időpontja:

.....
.....
.....
Átadó
P. H.

.....
.....
.....
Átvevő
P. H.

Jelen iratkiadó bizonylat 3 (három) eredeti példányban készült, melyből egy példányt az Átvevő, két példányt az Átadó kap.

5. iratminta: feljegyzés / felterjesztő feljegyzés

ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

FELJEGYZÉS / FELTERJESZTŐ FELJEGYZÉS

<<név, beosztás asszony/úr >>

részére

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

A minisztérium önálló szervezeti egységei egymással feljegyzésben kommunikálnak.

A felterjesztő feljegyzésben az állami vezető által aláírandó, kimenő levél aláírásához szükséges releváns információk kerülnek feltüntetésre (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása).

Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetője a hierarchiában fölötte álló helyettes államtitkár vagy államtitkár nevében ír állami vezetőnek, nem szükséges felterjesztő feljegyzést írni, az önálló szervezeti egység vezetője az előadói ív „Kiadmányozás előtt lássa” rovatában ír alá.

Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2025. (III. 14.) EM utasítás 1. melléklet 45. § (4) bekezdése értelmében a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetesen véleményezi a miniszter és a közigazgatási államtitkár által kiadmányozott ügyiratokat. Ennek megfelelően miniszteri kiadmányozást megelőzően az iratot kiadmányozás előtt mindenképpen lássa a JHÁT, a KÁT és a miniszteri kabinetfőnök, közigazgatási államtitkári kiadmányozást megelőzően az iratot kiadmányozás előtt mindenképpen lássa a JHÁT.

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<beosztása>>

Melléklet: (amennyiben rendelkezésre áll)

6. iratminta: állami vezetői kimenő levél



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
ÁLLAMI VEZETŐ NEVE
BEOSZTÁSA

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

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

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házsza>>
<<irányítószá>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

(P. H.)

Melléklet: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<A minisztérium címe>>, <<e-mail>>; <<telefonszám, fax.>> – az állami vezetői levélpapír lábléce szerint

7. iratminta: főosztályvezetői kimenő levél

ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házszám>>
<<irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>
<<beosztása>>

(P. H.)

Melléklet: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>

8. iratminta: határozat/végzés

ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
E-mail: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

HATÁROZAT/VÉGZÉS

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Budapest, << Dátum >>

<<a hatáskör gyakorlójának neve>>
<<a hatáskör gyakorlójának beosztása>>
nevében és megbízásából:

<<a kiadmányozó neve>>
<<a kiadmányozó beosztása>>
(P. H.)

Melléklet:

A határozatot/végzést tértivevénnyel kapják:
<<személy vagy szerv megnevezése>>
Irattár

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>

9. iratminta: emlékeztető



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
vagy utalás a külön jelenléti ívre

Tárgy: <<Téma>>

<<Az emlékeztető szövege>>

Készítette: <<Készítő neve>>

Egyetérttek:

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése (lehet jelenlévőkre utalással)>>

Irattár

10. iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**KÍSÉRŐLAP**
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):
.....

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással	Megjegyzés

<<Keltezés helye, ideje>>

<<aláírás>>

<<kiadmányozó neve, beosztása>>

(P. H.)

11. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése>>

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezési eljárásban részt vevők:
(név/beosztás)

Az iratkezelésért felelős vezető:
<<vezető neve és beosztása>>

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

- <<az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat>>
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a

A selejtezés alá vont iratok:

<<a selejtezés alá vont iratokat keletkeztető szerv, a selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek>>

<<évköre>>

<<az iratok tárgya, összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal rendelkező stb.>>

Eredeti terjedelem: ifm

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm

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

[Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben, pl. irattári terv vagy tételszám hiánya esetén készítendő, lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően. Ebben az esetben:

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

Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni, a csoportok kialakítását a levéltárral egyeztetni.]

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban 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.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<Iratkezelésért felelős vezető aláírása>>

(P. H.)

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

Készült: 2 példányban (elektronikus hitelesítés esetén 1 példányban)

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

12. íratminta: selejtezési iratjegyzék

Melléklet a(z) iktatószámú selejtezési jegyzőkönyvhöz

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK**A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

(Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben, pl. irattári terv vagy tételszám hiánya esetén készíthető, lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően.

Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni, a csoportok kialakítását a levéltárral egyeztetni, a jegyzéket ez alapján összeállítani.)

<<Keltezés helye, ideje>>

Készült: 2 példányban (elektronikus hitelesítés esetén 1 példányban)

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

13. iratminta: jegyzőkönyv

ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv és helyiség megnevezése>>
Tárgy: <<a jegyzőkönyv felvételének indokáló szolgáló esemény,
intézkedés, eljárás stb. megnevezése>>
Jelenlévők: <<a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk
felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre>>
Jegyzőkönyvvezető: <<a jegyzőkönyvvezető megnevezése>>

<<Szöveg>>

.....
<<aláírás>>.....
<<aláírás>>.....
<<aláírás>>.....
<<aláírás>>

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése>>

<<személy vagy szerv megnevezése>>

Irattár

14. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv helyiség megnevezése>>

Átadó: <<az átadó szerv / személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése>>

Átvevő: <<az átvevő szerv / személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése>>

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

<<az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése>>

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

.....
átadó

(P. H.)

.....
átvevő

(P. H.)

Látta:
<<szervezeti egység vezetője>>

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: <<átadó megnevezése>>

<<átvevő megnevezése>>

Iráttár

15. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz/csomag			
2. doboz/csomag			

<<Keltezés helye, ideje>>

.....
<<készítő neve>>

<<beosztása>>

Készült: példányban

Kapják: <<átadó megnevezése>>

<<átvevő megnevezése>>

Irattár

2. függelék

Elektronikusan nem érkeztethető és nem expediálható küldemények, hiteles elektronikus dokumentum előállítás körébe nem tartozó iratok

1. minősített iratok;
2. a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
3. közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
4. a miniszter feladat- és hatáskörébe nem tartozó, magánjellegű, „Saját kezű (s. k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
5. nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
6. értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
7. vagyonynyilatkozatok;
8. tárgyakat tartalmazó küldemények;
9. csomag küldemények;
10. könyvek, tananyagok;
11. tájékoztatók;
12. meghívók, üdvözlőlapok;
13. a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
14. diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
15. különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
16. a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
17. nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
18. sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
19. Európai Bizottsággal történő levelezés iratai;
20. költségvetés tervezésének iratai;
21. pályázatokhoz, támogatási kérelmekhez, projektekhez kapcsolódó iratanyag és teljes dokumentáció (projekt státuszjelentések, kifizetési kérelmek és hiánypótlásai, szakértői szerződésekkel kapcsolatos tanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok, projektzárási anyagok, szabálytalansági eljárások vizsgálatok anyagai, beadványok, panaszok, követelésekkel kapcsolatos levelezés);
22. bírósági iratok;
23. nemzetközi szervezetektől érkező küldemények;
24. a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson elhelyezettek küldeményei, ide nem értve a büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogvatartással kapcsolatos ügyben érkező kérelmeket, panaszokat;
25. a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, illetve a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel vagy a nagycsaládos gázdíjkezdvezménnyel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek – kormányrendeletben meghatározott esetben – a központilag történő érkeztetését, digitalizálását, iktatását, illetve kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi;
26. kegyelmi ügyek iratai;
27. nemzetközi elfogatóparancs iratai;
28. feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
29. a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és járási (kerületi) hivatala lakáscélú állami támogatási feladataival kapcsolatos küldemények;

30. a vármegyei kormányhivatal átruházási megállapodásból eredő, a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (társ)finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból társfinanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos egyes kérelemkezelési, a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és kifizetési kérelmekkel, valamint az intézkedésekkel összefüggő helyszíni vizsgálatokkal kapcsolatos egyes ellenőrzési feladataival kapcsolatos küldemények;
31. az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleset üzemiségének elbírálásával, a baleseti táppénzzel, a méltányosságból igénybe vehető pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal és egyszeri segéllyel, az utazási költségtérítési támogatással, valamint a foglalkoztatók és társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek a kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi.

3. függelék

Az Energiaügyi Minisztérium irattári terve

Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári jelek összetevői:

1. Tételszám:
 - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározzá(k) (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész (valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó),
EM (minisztérium betűjele) = Különös rész,
NY = Nyilvántartásokkal és okmányokkal kapcsolatos ügyek;
 - b) a különös részben a minisztérium rövidített betűjéléhez és az NY betűjelhez kapcsolódó sorszáмок meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt. (Levéltár) jelölés: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az adott központi államigazgatási szerv és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg.
4. A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

TARTALOMJEGYZÉK**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek		
A500–600	Gazdasági, költségvetési ügyek		
A700	Belső ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EM100	Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
EM200–800	Törölt ügykörtípus		
EM900	Klímapolitikával kapcsolatos iratok		
EM1000	Klímavédelmi hatósági iratok		
EM1100	Törölt ügykörtípus		
EM1200	Infokommunikációval kapcsolatos iratok		
EM1300–1400	Törölt ügykörtípus		
EM1500	Kiemelt infrastruktúrákkal kapcsolatos iratok		
EM1600	Nemzetközi kapcsolattartással és európai uniós működéssel kapcsolatos iratok		
EM1700	Miniszter irányítása, illetve szakmai irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
EM1800	Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes szervezetekkel kapcsolatos iratok		
EM1900–3200	Törölt ügykörtípus		
EM3300	Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok		
EM3400–3800	Törölt ügykörtípus		
EM3900	Kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerrel, termékdíjjal, betétdíjjal, visszaváltási díjas rendszerrel és hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok		
EM4000	Törölt ügykörtípus		
EM4100	Európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, kialakításának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
EM4200	Fenntarthatósággal kapcsolatos iratok		
EM4300–4500	Törölt ügykörtípus		
EM4600	Hulladékgazdálkodási hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok		
EM4700	Körforgásos gazdaság elszámolásával kapcsolatos iratok		
EM4800	Környezetvédelemmel kapcsolatos iratok		
EM4900	Vízgazdálkodási ágazattal és vízügyi igazgatással kapcsolatos iratok		
EM5000	Energiapolitikával kapcsolatos iratok		
EM6000	Európai uniós fejlesztések végrehajtásával kapcsolatos iratok		
NY2700–3000	Nyilvántartásokkal és okmányokkal kapcsolatos iratok		

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
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 képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
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	N	15
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	N	15
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, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérliratai	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	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselését 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 kiküldetésekkal 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	Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratok	10	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, kézbesítőlap, kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	2	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	HN
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Kizárólag érkeztető számmal rendelkező, nem iktatandó küldemények	1	–
A321	Hivatali kapu iratai	5	–

A322	Ügyvitelt érintő, máshova nem sorolható jegyzőkönyvek, emlékeztetők	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 jogviszonnyal összefüggő, szervezeti egységeknél keletkezett egyéb iratok, kezdeményezések	2	–
A404	Külszolgálat, nemzeti szakértők, nemzetközi állaspályázatok, 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)	A kormány-tisztviselői jogviszony megszűntetésétől számított 50 év	–
A408	A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A409	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos megkeresések és adatszolgáltatások	5	–
A410	A fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások iratai	10	–
A411	Törölt irattári tételszám		
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 év	–
A414	Lakásügyi, szociális, esélyegyenlőségi, egészségügyi, jóléti (rekreáció) és nyugállományba vonultak ügyeivel kapcsolatos iratok	5	–
A415	Érdekegyeztetéssel, érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A416	Közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A417	Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos iratok	5	–
A418	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	10	–
A419	Háttérintézmények miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
A420	Háttérintézmények és gazdasági társaságokkal kapcsolatos egyéb személyügyi iratok	10	–
A421	Miniszteri biztosok ügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
* A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonynyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			

Gazdasági, költségvetési ügyek			
A501	Beszerzésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre 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 (lejárat után)	8	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés 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 bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	Tárgyév + 5 év	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–

A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (Központi Statisztikai Hivatal stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
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	Törölt irattári tételszám		
A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN

A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	4	–
A551	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérleti jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	HN
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	3	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	2	–

A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A582	Törölt irattári tételszám		
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	8	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, 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	5	–
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	–
A810	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A811	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	15
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, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata 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	10	–
A918	Nemzeti / NATO / EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	10	–
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	–
A1008	Kitüntetéssel és elismeréssel kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
EM101	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
EM102	Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei	15	–
EM103	Célelőirányzatok ellenőrzéshez kapcsolódó ügyei	15	–
EM104	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
EM105	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EM106	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	–
EM107	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	–
EM108	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	–
EM109	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EM110	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	–
EM111	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
EM112	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
EM113	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
EM114	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
EM115	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	–
EM116	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
EM117	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	–
EM118	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
EM119	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	–

EM120	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információk rendszer iratai	10	–
EM121	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	–
EM122	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	–
EM123	Monitoring Bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
EM201–821	Törölt irattári tételszám		
Klímapolitikával kapcsolatos iratok			
EM901	Energiatakarékosság és energiahatékonyság körébe tartozó ügyek iratai	10	–
EM902	Törölt irattári tételszám		
EM903	Energiastratégia iratai	N	15
EM904	Nemzeti Energiatakarékossági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
EM905	Egyéb Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	25	–
EM906	Pályázati rendszerek iratai	10	–
EM907	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EM908	Törölt irattári tételszám		
EM909	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	15	–
EM910	Megújuló energiahordozó-felhasználással és az energiatkarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	N	15
EM911	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	15	–
EM912–913	Törölt irattári tételszám		
EM914	Nemzeti Megújuló energia Hasznosítási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
EM915–920	Törölt irattári tételszám		
EM921	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiával és Éghajlatváltozási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
EM922	Zöldgazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	N	15
EM923–929	Törölt irattári tételszám		
EM930	Pályázatkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
EM931	LIFE programokkal kapcsolatos iratok	25	–
EM932–937	Törölt irattári tételszám		
EM938	Derogációval kapcsolatos ügyek	N	HN
EM939	Üvegházhatású gáz kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
EM940	Törölt irattári tételszám		
EM941	Üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásával és mitigációs célú felhasználásával, valamint energetikai célú támogatásokkal kapcsolatos iratok	N	15
EM942	Energiatakarékossággal és energiatkarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	5	–
EM943	Kvótakereskedelem körébe tartozó iratok	15	–
EM944	Kvótakereskedelem témakörébe tartozó nemzetközi ügyek iratai	N	15
EM945	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	N	HN

EM946	Bányászattal kapcsolatos általános ügyek	5	–
EM947	Szénbányászati szerkezetátalakítás koncepcionális iratai	N	15
EM948	Törölt irattári tételszám		
Klímvédelmi hatósági iratok			
EM1001	Klímagázzal folytatott tevékenységekre vonatkozó jogosultságokkal kapcsolatos ügyek	N	HN
EM1002	Klímagáz képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EM1003	Klímagázokat tartalmazó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EM1004	Hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
EM1005	Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása	10	–
EM1006	Végrehajtással kapcsolatos ügyek	10	–
EM1007	Kibocsátási engedéllyel kapcsolatos ügyek	N	HN
EM1008	Forgalmi jegyzékkel kapcsolatos ügyek	N	HN
EM1009	Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása	5	–
EM1010	Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban, konferenciákon való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–
EM1011	A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladatkörét érintő egyéb ügyek	3	–
EM1012	Üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kiosztásával kapcsolatos ügyek	N	15
EM1013	Az importárak karbonintenzitását ellensúlyozó mechanizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
EM1101–1102	Törölt irattári tételszám		
Infokommunikációval kapcsolatos iratok			
EM1201	Elektronikus formanyomtatványok	10	–
EM1202	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	–
EM1203	Informatikai együttműködések	15	–
EM1204	Alkalmazástámogatási szerződések	15	–
EM1205	Licenckezelés	15	–
EM1206	Informatikai infrastruktúra működése	5	–
EM1207	Egységes Infrastruktúra Projekt	10	–
EM1208	Informatikai, biztonsági szabályzatok, stratégiák és más biztonsági dokumentumok	N	15
EM1209	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	–
EM1210	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs stratégiáinak, terveinek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
EM1211	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs konszolidációjával és folyamatos kontrolljával kapcsolatos iratok	10	–
EM1212	A minisztérium irányítása, felügyelete alatt álló szervek infokommunikációs infrastruktúrájáért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyével kapcsolatos iratok	10	–

EM1213	A nemzeti adatvagyonnal kapcsolatban végzett tevékenység iratai	15	–
EM1214	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs infrastrukturális fejlesztéseinek és beszerzéseinek gazdasági, gazdaságossági és biztonsági kérdéseivel kapcsolatos iratok	15	–
EM1215	Közösségi célú szélessávú, és infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos iratok	25	–
EM1216	IKT szektor fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
EM1217	Digitális felzárkóztatással és kompetencianöveléssel kapcsolatos iratok	10	–
EM1218	Digitális szolgáltatásokkal és gazdasággal kapcsolatos iratok	15	–
EM1219	Közösségi infokommunikációs- és információbiztonsággal kapcsolatos iratok	15	–
EM1220	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
EM1221	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	–
EM1222	A minisztérium IT beszerzéseinek IT szakmai ellenőrzése	5	–
EM1301–1452	Törölt irattári tételszám		
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos iratok			
EM1501	Törölt irattári tételszám		
EM1502	Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvétekenységgel kapcsolatos ügyek	5	–
EM1503	Nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésére irányuló projektekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EM1504	A hulladékgazdálkodási szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó iratok bejelentések, panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, tájékoztatók, állásfoglalások	10	–
EM1505	Környezetvédelmi gazdasági szabályozással kapcsolatos iratok	10	–
EM1506	A hulladék megelőzésével, képződésével, kezelésével kapcsolatos iratok	N	15
EM1507	Illetékes hatóságokkal való kapcsolattartás, adatbekérés, szakmai irányítással összefüggő iratok	15	–
EM1508	Hulladékgazdálkodási szakterületet érintő támogatások illetve kapcsolódó iratok	10	–
EM1509	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos szállítási lap és gyűjtőjárat szállítási lap sorszámtartományának kiadása	5	–
EM1510	Általános és egyes hulladékáramokra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítése, az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai iratok	10	–
EM1511	Adatgyűjtési, adatnyilvántartási és elemzési feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
EM1512	Műszaki Képviselői feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
EM1513	A hulladékgazdálkodási koordináció 2023. július 1-jét megelőző feladatellátásához kapcsolódó iratok	10	–
EM1514	A hulladékgazdálkodási koordináció feladatellátásához kapcsolódó iratok	6	–
EM1515	Hulladékgazdálkodási ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	15	–
EM1516	Hulladékgazdálkodási pályázatok és kapcsolódó irataik	20	–

EM1517	A Koncessziós Társaság Koncessziós Szerződés szerinti, a Miniszter részére benyújtandó adatszolgáltatásainak, beszámolóinak, kompenzációs igényének véleményezésével összefüggő iratok	10	–
EM1518	A Koncessziós Társaság Műszaki Képviselő általi Igazolás kiadására irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével összefüggő iratok	10	–
EM1519	A Koncessziós Társaság által ellátott állami hulladékgazdálkodási közfeladat végzésének felügyeletével összefüggő egyéb iratok (egyeztetések iratai, emlékeztetők stb.)	10	–
Nemzetközi kapcsolattartással és európai uniós működéssel kapcsolatos iratok			
EM1601	A nemzetközi kormánybizottságok iratai	N	15
EM1602	Az ENSZ és szakosított szerveivel kapcsolatos ügyek iratai	N	15
EM1603	Nemzetközi szervezetek iratai	N	15
EM1604	Külföldi ügynökség létesítésével kapcsolatos iratok	15	–
EM1605	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	N	15
EM1606	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EM1607	Az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok	N	15
EM1608	Törölt irattári tételszám		
EM1609	Törölt irattári tételszám		
EM1610	Törölt irattári tételszám		
EM1611	Többoldalú együttműködés iratai	10	–
EM1612	Nemzetközi két- és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
EM1613	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok iratai	N	15
EM1614	Bilaterális (kétoldalú) ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
EM1615	Egyéb nemzetközi iratok	10	–
EM1616	Európai uniós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
EM1617	Törölt irattári tételszám		
EM1618	Kötelezettségsegési eljárásokkal és EU pilot ügyekkel kapcsolatos iratok	N	HN
EM1619	Európai Bírósággal kapcsolatos ügyek	N	15
EM1620	Európai uniós intézmények munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok (szakmai anyagok, háttéranyagok, összefoglalók összeállítása, kiutazás dokumentumai, útijelentések)	10	–
EM1621	Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
EM1622	Uniós stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	10	–
EM1623	Ágazati politikákhoz kapcsolódó uniós ügyek iratai	N	15
A miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EM1701–1706	Törölt irattári tételszám		
EM1707	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EM1708	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

A miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EM1801–1820	Törölt irattári tételszám		
EM1821	A miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EM1822	A miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
EM1901–3286	Törölt irattári tételszám		
Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok			
EM3301	Az Európai Bizottsághoz történő bejelentéssel vagy az Európai Bizottság általi megkereséssel kapcsolatos iratok	N	HN
EM3302	Támogatási tervezetek (jogszabályok, pályázati felhívások, előterjesztések, támogatási szerződések stb.) állami támogatási szempontú véleményezéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
EM3303	Az uniós jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
EM3304	Állami támogatási jogszabályok alkotásához kapcsolódó iratok	N	15
EM3401–3811	Törölt irattári tételszám		
Kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerrel, termékdíjjal, betétdíjjal visszaváltási díjas rendszerrel és hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok			
EM3901–3906	Törölt irattári tételszám		
EM3907	A termékdíjköteles termékekből képződött hulladékok gyűjtésével és hasznosításával kapcsolatos tervezési és stratégiai feladatok	5	–
EM3908	A hulladékhasznosítással kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos ügyek	5	–
EM3909	Kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj, valamint visszaváltási díjas rendszerre, egyszer használatos műanyagtermékekkel kapcsolatos szabályozásra vonatkozó stratégiai feladatok, jogszabály előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EM3910	Kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj, betétdíj, valamint visszaváltási díjas rendszer, egyszer használatos műanyagtermékekkel kapcsolatos szabályozás szakterületét érintő, ahhoz kapcsolódó iratok bejelentések, panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, tájékoztatók, állásfoglalások	10	–
EM3911	Az uniós és hazai jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok	N	15
EM3912	Az európai uniós jogalkotással és nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos megkeresések, bejelentések, tájékoztatások, javaslatok	N	15
EM3913	Hulladékhasznosítással összefüggő iparfejlesztési és egyedi támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4001–4051	Törölt irattári tételszám		

Európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, kialakításának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
EM4101	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	N	15
EM4102	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EM4103	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
EM4104	Fejlesztéspolitikai végrehajtási intézményrendszer kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
Fenntarthatósággal kapcsolatos iratok			
EM4201	Fenntarthatóság stratégia dokumentumaival kapcsolatos iratok	N	15
EM4202	Általános fenntarthatósági iratok	5	–
EM4203	Fenntartható fejlesztési célokkal kapcsolatos iratok	10	–
EM4204	Vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos iratok	10	–
EM4301–4520	Törölt irattári tételszám		
Hulladékgazdálkodási hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok			
EM4601	Koncessziós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	HN
EM4602	Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvétekenység ellátását szolgáló vagyonelem átruházásához, valamint az azzal való rendelkezést érintő szerződéses jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez és módosításához szükséges miniszteri előzetes jóváhagyással kapcsolatos iratok	N	HN
EM4603	Hulladékgazdálkodási hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
EM4604	Hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
EM4605	Hulladékgazdálkodási képzéssel kapcsolatos iratok	5	–
EM4606	Hulladékgazdálkodási hatósági feladatkört érintő egyéb ügyek	5	–
EM4607	Az országos hulladékgazdálkodási hatóság és a területi hulladékgazdálkodási hatóságok szakmai irányításával (törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök) és felügyeletével összefüggő iratok	15	–
Körforgásos gazdaság elszámolásával kapcsolatos iratok			
EM4701	Hulladékgazdálkodással összefüggő iparfejlesztési támogatások elszámolásával kapcsolatos ügyek ügyiratai	10	–
EM4702	Hulladékgazdálkodással összefüggő iparfejlesztési támogatások helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4703	Körforgásos gazdaság támogatásával kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4704	Körforgásos gazdaság pénzügyi feladataival kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4705	Körforgásos gazdaság beszerzésekkel kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4706	Körforgásos gazdaság végrehajtásával kapcsolatos egyéb ügyiratok	10	–
Környezetvédelemmel kapcsolatos iratok			
EM4801	Környezeti állapotot elemző és értékelő iratok	N	15
EM4802	Környezetpolitikai koncepciók és stratégiák	N	15
EM4803	Környezetvédelmi programok, projektek szervezése	N	15
EM4804	Környezeti hatásvizsgálatok, vizsgálati elemzések	N	15

EM4805	Radioaktív szennyezés elleni védelem elvei és koncepciója	N	15
EM4806	Levegő-, víz-, talaj-, illetve légköri sugárvédelmi tevékenység irányítása	N	15
EM4807	Sugárvédelmi (ionizáló sugárzások elleni védelem) szaktevékenységgel kapcsolatos ügyek	N	15
EM4808	Radioaktív szennyezés elleni tevékenység, sugárvédelem koordinálása	30	–
EM4809	Víz- és talajterhelhetőségi, illetve levegőminőség határértékének megállapítása és szennyezéssel járó tevékenységek szabályozása	N	15
EM4810	Környezeti elemek védelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés és kötelezettségvállalás ügyei	N	15
EM4811	Több környezetvédelmi szakterületet érintő (komplex) regionális és kiemelt jelentőségű ügyek	N	15
EM4812	Környezetvédelmi minőség- és termékellenőrzés [Eco-Management and Audit Scheme (EMAS), Nemzeti Akkreditációs Testület (NAT), EU ökocímke, hazai környezetbarát védjegy]	15	–
EM4813	A környezet védelmének nemzetközi ügyei	30	–
EM4814	A társadalom környezeti törekvéseit és érdekviszonyait tükröző információk	30	–
EM4815	Fejlesztési célú pénzeszközökkel kapcsolatos iratok	30	–
EM4816	Levegőtisztaság-védelmi ügyek	30	–
EM4817	Levegő, víz és talaj állapotának javítását szolgáló programok	10	–
EM4818	Vízszennyezési, vízminőség-védelmi ügyek	30	–
EM4819	Talajminőség és ásványvédelem ügyei	30	–
EM4820	Környezeti kárelhárítási koncepció, tervek, szervezés	30	–
EM4821	Szennyezés kibocsátással kapcsolatos anyagok, ügyek (Integrált Szennyezés-megelőzés és Csökkentés – IPPC, Ipari Kibocsátások Irányelv – IED, Szennyezőanyag kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás – PRTR, Elérhető legjobb technikák – BAT, BAT következtetések, határozatok, Aarhusi Egyezmény, Kijevi Jegyzőkönyv) kapcsolatos ügyiratok	15	–
EM4822	Zaj- és rezgésterhelés határértékei, a védelem alapvető szabályai, követelményei	30	–
EM4823	Zaj- és rezgés védelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
EM4824	Felülvizsgálati eljárások keretében készített ügyiratok	30	–
EM4825	Szakértői, felülvizsgálati jogosultságra vonatkozó kérelmek véleményezése	10	–
EM4826	Környezeti folyamatok, társadalmi-gazdasági értékelése, prognózisok	10	–
EM4827	Minőségtanúsítási, szabványosítási ügyek	10	–
EM4828	Környezettechnológiákkal kapcsolatos ügyek	10	–
EM4829	Környezetvédelmi iparral és annak fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
EM4830	Nemzeti Környezetvédelmi Program kidolgozásával, felülvizsgálatával, végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EM4831	Nemzeti Környezet-egészségügyi Akcióprogram kidolgozásával, felülvizsgálatával, végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15

EM4832	Nemzeti és Nemzetközi Környezeti Hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
EM4833	Nemzetközi Stratégiai Vizsgálati ügyek	15	–
EM4834	Környezet-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	15	–
EM4835	Hazai, EU-s és nemzetközi kémiai biztonság	30	–
EM4836	Ökológiai gazdálkodással kapcsolatos általános ügyek	10	–
EM4837	Környezetvédelemmel kapcsolatos általános levelezés	5	–
EM4838	Környezetvédelmi gazdasági szabályozással kapcsolatos ügyek	15	–
EM4839	Környezeti neveléssel kapcsolatos általános ügyintézés	5	–
EM4840	Környezeti nevelési országos programok ügyei	N	15
EM4841	A Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégiával, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos anyagok, levelezések	N	15
EM4842	Környezetvédelmi pályázatok támogatásával kapcsolatos ügyiratok	N	15
EM4843	Egyéb környezeti nevelési programokkal, környezeti szemléletformálással kapcsolatos ügyiratok	N	15
EM4844	Az Országos Környezeti Kármentesítési Programmal (OKKP) kapcsolatos ügyek	15	–
EM4845	Kármentesítéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EM4846	Környezettechnológiával kapcsolatos ügyek	10	–
EM4847	Környezetvédelemmel kapcsolatos lakossági, illetve egyéb szervezetektől érkező bejelentések, megkeresések, panaszok, javaslatok	5	–
EM4848	Környezetvédelmi projektek és beruházások támogatása, Zöld Forrás és egyéb pályázatok	15	–
EM4849	Környezeti adatszolgáltatás	15	–
EM4850	Hazai és EU, OECD, ENSZ (EGB), UNEP környezetstatisztikai ügyek, jelentések	N	15
EM4851	Környezeti állapotjelentéssel kapcsolatos ügyek (hazai és EU)	10	–
EM4852	Az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (OKIR) kapcsán keletkező szakmai ügyek	10	–
EM4853	Nemzeti Környezetvédelmi Programhoz kapcsolódó anyagok	10	–
EM4854	Országos Környezetvédelmi Tanács ülések anyagai	N	15
EM4855	Országos Környezetvédelmi Tanács titkársági levelezése	5	–
EM4856	Környezetvédelmi hatóságok szakmai felügyeletével összefüggő ügyiratok	10	–
EM4857	Környezetvédelmi stratégia kialakításának ügyei	N	15
EM4858	Átfogó, ágazati és területi stratégiák, tervek, programok kidolgozásával, megvalósításával és nyomon követésével összefüggő anyagok (más tárcák, intézmények előterjesztésében)	N	15
EM4859	Szakmai konferenciák, képzések, oktatás, kommunikáció	5	–
EM4860	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos levelezés (meghívók, konferenciákra jelentkezés, kapcsolattartó kijelölés, személyi változásokról értesítés)	5	–
EM4861	Másodfokú környezetvédelmi engedélyezési eljárással kapcsolatos iratok	N	15

EM4862	Másodfokú környezetvédelmi hatósági ügy tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása miatt	15	–
EM4863	Másodfokú környezetvédelmi hatósági ügy bírság kiszabása miatt	10	–
EM4864	Elsőfokú környezetvédelmi hatósági jogkört érintő ügyek	10	–
EM4865	Másodfokú környezetvédelmi hatósági határozattal szembeni peres és nemperes eljárások	10	–
EM4866	Felügyeleti eljárások	N	15
EM4867	Egyéb hatósági ügyek	10	–
EM4868	Egyéb nem hatósági jellegű ügyek	5	–
EM4869	Személyügy	15	–
EM4870	LIFE környezetvédelmi alprogrammal kapcsolatos iratok	25	–
Vízgazdálkodási ágazattal és vízügyi igazgatással kapcsolatos iratok			
EM4901	Vízgazdálkodási ágazat támogatásával kapcsolatos iratok	10	–
EM4902	Vízgazdálkodási ágazat pénzügyi, elszámolási és költségvetési feladataival kapcsolatos iratok	10	–
EM4903	Vízgazdálkodási ágazat fejlesztési, fejlesztéspolitikai ügyei (KEHOP, KEHOP Plusz stb.)	N	15
EM4904	Szennyvízelvezetési agglomeráció felülvizsgálatához kapcsolódó ügyiratok	10	–
EM4905	Ipari vízgazdálkodási ügyek	5	–
EM4906	Víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
EM4907	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei-tó, Tisza-tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
EM4908	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyiratok	5	–
EM4909	Vízrendezés, környezetvédelem	10	–
EM4910	Területi vízgazdálkodási létesítmények fenntartása és fejlesztése	10	–
EM4911	Duna–Tisza közí Homokhátság vízpótlása	N	15
EM4912	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés	N	15
EM4913	Stratégiák, programok, fejlesztési koncepciók	10	–
EM4914	Vízgazdálkodással kapcsolatos általános levelezés (kérelmek, megkeresések, panaszok)	5	–
EM4915	Víziközmű és vízgazdálkodási szakterületet érintő jogalkotási ügyiratok	10	–
EM4916	Vízügyi és vízvédelmi felügyeleti eljárások	N	15
EM4917	Egyéb vízügyi és vízvédelmi hatósági ügyek	N	15
EM4918	Egyéb nem hatósági jellegű vízügyi és vízvédelmi ügyek	10	–
EM4919	Vízgazdálkodással kapcsolatos nemzetközi programokban, bizottságokban, konferenciákon való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések, szakmai anyagok, háttéranyagok, összefoglalók összeállítása)	5	–
Energiapolitikával kapcsolatos iratok			
EM5001	A magyar energiapolitika kialakításával kapcsolatos iratok	N	15
EM5002	Energetikával kapcsolatos kodifikációs feladatok iratai	N	15
EM5003	Energetikával kapcsolatos funkcionális feladatok iratai	10	–
EM5004	Energetikával kapcsolatos európai uniós és nemzetközi feladatok iratai	10	–

EM5005	Energetikával kapcsolatos koordinációs feladatok iratai	10	–
EM5006	Energetikával kapcsolatos egyéb feladatok iratai	5	–
Európai uniós fejlesztések végrehajtásával kapcsolatos iratok			
EM6001	2014–2020-as operatív programok	2027. 12. 31-ig megőrzendő	–
EM6002	2021–2027-es operatív programok	Utolsó kifizetés után 5 évig megőrzendő	–
EM6003	Szabálytalansági döntéssel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek elbírálása	15	–
EM6004	Fejlesztési döntéssel kapcsolatos kifogások elbírálása	N	15
EM6005	Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek) kapcsolatos iratok	N	15
EM6006	Közigazgatás- és Közszolgáltatás Fejlesztési Operatív Program (KÖFOP) projektdokumentációk	2027. 12. 31-ig megőrzendő	–
EM6007	Digitális Megújulás Operatív Program (DIMOP) projektdokumentációk	Utolsó kifizetés után 5 évig megőrzendő	–
EM6008	Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz (RRF) projektdokumentációk	Utolsó kifizetés után 5 évig megőrzendő	–
Nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyek iratai			
NY2701	Egyedi adatszolgáltatási ügyek	5	–
NY2702	Csoportos adatszolgáltatási ügyek	5	–
NY2703	Rendszeres adatszolgáltatási ügyek	2	–
NY2704	Közvetlen hozzáférés biztosításával kapcsolatos ügyek	5	–
NY2705	Adatváltozásokkal, adatjavításokkal, adategyeztetésekkel kapcsolatos iratok	3	–
NY2706	Egyéb adatszolgáltatási ügyek	2	–
NY2707	A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos adatkezelői feladatok iratai	5	–
NY2708	Egyéb nyilvántartási ügyek	3	–
NY2709	Kormányzati igazgatási és más szervekkel levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások, útmutatások stb.)	3	–
NY2710	Ügyfél-levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások, panaszok stb.)	3	–
NY2711	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása saját személyes adatairól és azok továbbításáról	5	–
NY2712	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása személyes adatainak továbbításáról	5	–
NY2713	Szakrendszer módosítása	2	–
NY2714	Külföldi kiküldetések, úti jelentések iratai	2	–
Személyiadat- és lacímnyilvántartási, okmányérvényességi nyilvántartási, összerendelési nyilvántartási, központi ügyfél-regisztrációs nyilvántartási ügyek, valamint a központi címregiszterrel és az elektronikus ügyintézészt igénybe vevő külföldi személyek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai			
NY2715	Címnyilvántartási ügyek	3	–
NY2716	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	5	–

NY2717	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
NY2718	SZIG-rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
NY2719	Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
NY2731	Személyazonosító igazolvány adatlapok, a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapidatok)	65	–
NY2732	Lakcímbjelentő lapok a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapidatok)	65	–
NY2733	Nyilvántartás egyéb alapidata, a nyilvántartásból kikerüléstől számított	65	–
NY2734	Személyazonosító igazolvány elvesztését és megkerülését jelző iratok (nem alapidatnak minősülő iratok)	5	–
NY2736	Személyazonosító igazolvány számsoros nyilvántartás alapidatai	N	HN
NY2739	Bevont személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, a beérkezést követően	azonnal	–
NY2740	Minősített adatokra vonatkozó adatszolgáltatások iratai	15	–
NY2751	Az adattovábbítási nyilvántartásból és a naplóból történő adatszolgáltatással, tájékoztatással kapcsolatos ügyek	5	–
NY2752	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása saját személyes adatairól és azok továbbításáról	5	–
NY2753	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása személyes adatainak továbbításáról	5	–
NY2754	Nyilvántartásokhoz kapcsolódó operatív jellegű ügyek	5	–
NY2755	A nyilvántartásokból online adatszolgáltatást díjkötelesen igénybe vevő szervek havi forgalmazási számadatait tartalmazó kimutatáshoz kapcsolódó levelezések, iratok	5	–
NY2756	A naplórendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	5	–
NY2757	Összetett adatszolgáltatási ügyek	5	–
NY2761	Elektronikus Anyakönyvi rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
NY2762	Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
NY2763	Összerendelési Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
NY2764	Központi Címregiszter rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
NY2765	Az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldi személyek nyilvántartási rendszerével kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
NY2766	SZEÜSZ csatlakozással kapcsolatos engedélyek	N	HN

NY2767	Okmányérvényességi nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
Okmányfelügyelettel kapcsolatos ügyek iratai			
NY2781	Jogügyletek Biztonságát Erősítő Adatszolgáltatási Keretrendszerrel kapcsolatos ügyek iratai	1	–
NY2782	Egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszer (a továbbiakban: NEK) központi nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyek iratai	3	–
NY2788	Okmányirodai képzések, továbbképzések	1	–
NY2789	Okmányiroda/kormányablak átfogó, cél-, téma- és utóellenőrzések	3	–
NY2821	Tájékoztatás egyedi ügyekben (útiokmány-nyilvántartást érintően)	1	–
NY2822	Hatósági bizonyítvány kiállítása az útiokmány-nyilvántartásból	1	–
NY2823	Útlevelelhatósági eljárásban keletkezett papíralapú dokumentumok az úti okmány érvényességi idejének lejártát követően	1	–
NY2824	Adatszolgáltatások, megkeresések az útiokmány-nyilvántartást érintően	5	–
NY2826	Költségmentességi ügyek	1	–
NY2827	Adatjavítási, -pótlási, -törlési ügyek az útiokmány-nyilvántartást érintően	3	–
NY2828	Útlevelelhatósági eljárásban hozott döntések	15	–
NY2830	Egyéb nyilvántartási ügyek (útiokmány-nyilvántartás)	15	–
NY2831	Okmány gyártásának leállítása (gyártásból kiemelés)	1	–
NY2833	Elhunyt személyek okmányai	1	–
NY2834	Magyar állampolgárságáról lemondottak okmányai	1	–
NY2835	Hozzájárulás alapján kezelt adatokkal kapcsolatos ügyek	15	–
NY2836	Egyéb úti okmányok	1	–
NY2837	Hivatalos útlevelek	1	–
NY2871	Tájékoztatás egyedi ügyekben (magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartás)	1	–
NY2872	Hatósági bizonyítvány kiállítása a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartásából	1	–
NY2873	Adatszolgáltatások, megkeresések a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartást érintően	1	–
NY2875	Adatjavítási, -pótlási, -törlési ügyek a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartást érintően	3	–
NY2877	Egyéb nyilvántartási ügyek (magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartás)	3	–
Közüti közlekedési igazgatási és nyilvántartási ügyek iratai			
NY2911	Mentességi nyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	–
NY2912	Közüti közlekedési igazgatással kapcsolatos internetes kérdés, valamint a közüti közlekedési igazgatás egyéb iratai	2	–
NY2913	Közüti közlekedési nyilvántartásból közvetlen hozzáférés útján megvalósuló rendszeres adatszolgáltatással kapcsolatos engedélyezés iratai, valamint az egyéb adatszolgáltatások engedélyezése során keletkezett iratok	N	HN

NY2914	Gépjármű-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
NY2915	Vezetői engedély-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
NY2916	Vezetői engedély, illetve forgalmi engedély felhasználási ív	N	HN
NY2917	Vezetői engedély megszerzésének és adatváltozásainak alapiratai, az okirattárba történő beérkezést követően	10	–
NY2920	Gépjárművek forgalomba helyezésének és adatváltozásainak alapiratai, az okmánytárba történő beérkezést követően	10	–
NY2921	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolvány kiadásával kapcsolatos iratai, az okmánytárba történő beérkezést követően	5	–
NY2922	Külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzésével kapcsolatos iratok, az okmánytárba történő beérkezést követően	5	–
NY2923	IGFB, parkolási igazolvány és SIS bejegyzéssel kapcsolatos ügyek	3	–
NY2925	Magánszemély adatkérése a közúti közlekedési nyilvántartásokból a saját adataira vonatkozóan	1	–
NY2926	Magyarországon lecserélt vagy honosított külföldi vezetői engedélyek visszaküldése a kiállító országnak	5	–
NY2927	Járműokmányok, rendszámablák selejtezési jegyzőkönyvei	N	HN
NY2929	Selejtezésre megküldött rendszámablák	1	–
NY2930	Hamis vagy hamisított járműokmányok, vezetői engedélyek, rendszámablák	1	–
NY2932	Talált, bevont járműokmányok, hatósági jelzések, vezetői engedélyek és egyéb okmányok (GKI, tachográf) ügyei	5	–
NY2933	EGT tagállama vagy viszonyosság esetén más külföldi nyilvántartó hatóság tájékoztatása a jármű magyarországi nyilvántartásba vételéről	5	–
NY2934	Külföldi hatóságokkal történő közúti közlekedési igazgatási levelezés	5	–
NY2936	Közúti közlekedés előéleti pont-hozzárendelő értesítés bírósági határozat alapján	3	–
NY2937	Fegyelmi szervek által küldött adatlap közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
NY2938	Értesítés 13 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	3	–
NY2939	Önkéntes utánpótlás elvégzését követő közúti közlekedés előéleti pontcsökkentő döntések	2	–
NY2940	Közterület-felügyelet által kiszabott közúti közlekedés előéleti pont	3	–
NY2941	Jogerős szabálysértési határozatok közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
NY2942	Közúti közlekedés előéleti pontok törlése, javítása, módosítása	3	–
NY2943	Értesítések a közlekedési igazgatási hatóságok részére a 18 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	2	–
NY2946	Közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak helyi karbantartása során keletkező iratanyagok	10	–
Személyes ügyfélszolgálati és okmányügyeleti ügyek iratai			
NY2961	Biankó mintaokmány, illetve megszemélyesített mintaokmányok	10	–

NY2962	Ügyeleti szolgálat útján teljesített adatmódosítás, adatkérés iratai	3	–
NY2963	Ügyeleti szolgálat útján küldött értesítés iratai	3	–
NY2964	Okmánykiemelés iratai	1	–
NY2965	Vesztett/talált diplomata, külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos iratok, az elveszett/megkerült útlevel érvényességének lejárátát követően	1	–
NY2966	Rendőrség által, okmányokra / hatósági jelzésekre vonatkozóan, elektronikus úton továbbított értesítések iratai, az eltulajdonított/megtalált okmányok / hatósági jelzések érvényességi idejének lejárátát követően	1	–
NY2967	Okmánytári alapiratok felküldése okmánytárba	2	–
NY2968	Törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján kiállított közokirat kiállítása iránti kérelem iratai	1	–
NY2969	Helyi kiállítású okmányok megsemmisítésének iratai	2	–
NY2970	Okmányigényléssel kapcsolatos iratok	1	–
NY2971	Okmányügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatás iratai	1	–
NY2972	Egyéb ügyfélszolgálati ügyek	1	–
NY2973	Lekérdezési naplók	5	–
Felhasználó-támogatási, arcképelemzési, jogosultságkezelési és tanúsítványkezelési ügyek iratai			
NY2982	Arcképprofil-nyilvántartás adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
NY2984	Jogosultsági nyilvántartások (SZL, anyakönyvi, közúti közlekedési, KGFB, útlevelhatósági, arcképelemző rendszer) iratai	5	–
NY2987	SAM modul kezelése Az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemében rögzített szolgáltatásazonosító és a NEK kártyán lévő PAN szám kiolvasásához szükséges Secure Access Module-ok biztosításához	5	–
NY2989	Álló Arcképes Azonosítási Rendszer (ÁAAR) működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
NY2996	CSAK2-választás (anyakönyvi rendszer SMART kártyáinak menedzselése)	3	–
NY2997	Nemzetközi vonatkozású tanúsítványok	3	–
NY2999	eID tanúsítványokkal kapcsolatos ügyek	3	–
NY3000	Tanúsítványok kezelése	3	–
NY3001	SPOC rendszerrel kapcsolatos feladatok	15	–
NY3002	NKPD és ICAO PKD rendszerrel kapcsolatos feladatok	15	–

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2025. (VIII. 28.) GVH utasítása
a közszolgálati szabályzatról szóló utasítás és a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése
és elszámolása különös szabályairól szóló utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az 1. alcím tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése és a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykörben,

a 2. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 23. pontjában foglalt tárgykörben

a Hivatal közszolgálati szabályzatának és reprezentációs utasításának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 1. §** A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. A reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló 2/2021. (III. 30.) GVH utasítás módosítása

- 2. §** A reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló 2/2021. (III. 30.) GVH utasítás 3. § (5) bekezdésében az „elnökhelyettes és a főtitkár” szövegrész helyébe az „elnökhelyettes, a főtitkár, valamint a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda vezetője” szöveg lép.

3. Záró rendelkezések

- 3. §** Ez az utasítás 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2025. (VIII. 28.) GVH utasításhoz

A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 60. sor C) oszlopában a „rendészeti felsőoktatásban” szövegrész helyébe a „rendészeti vagy közszolgálati felsőoktatásban” szöveg lép.

**A Magyar Államkincstár elnökének 9/2025. (VIII. 28.) MÁK utasítása
belső szabályozó eszköz hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti az EMGA–EMVA kifizető ügynökségi folyamatok informatikai változás- és eseménykezelési szabályzatáról szóló 53/2020. (09.01.) számú Elnöki Utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Demkő-Szekeres Zsolt
elnök
helyett
Kreutzer Richárd s. k.,
általános elnökhelyettes

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2025. (VIII. 28.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott jogköröm alapján, valamint a bíróságok szervezetiéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 23. § (2) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(Az Elnöki Kabinet)
„g) az OBH elnökének közvetlen irányításával szervezi és koordinálja az OBT és az OBH közötti kapcsolattartást, és az OBH elnökének jóváhagyását követően megküldi az OBT-nek az OBH elnökének azon döntéseit, amelyek tekintetében az OBT egyetértési jogot gyakorol.”
- 2. §** (1) Az SZMSZ 24. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Bírósági Koordinációs és Felügyeleti Főosztály közreműködik a bírósági elnökök igazgatási tevékenységének ellenőrzésében és a bírósági vezetők vizsgálatában, ellátja a hatáskörébe utalt nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatokat, közreműködik az OBH elnökének az OBT ülések napirendjére történő felkészítésében és a féléves tájékoztató elkészítésében.”
- (2) Az SZMSZ 24. §-a a következő (6)–(8) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Az Országos Nyilvántartási és Ügyfélkapcsolati Osztály
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a központi e-szolgáltatásokkal kapcsolatos felhasználói visszajelzéseket, és ezek alapján további fejlesztéseket készít elő;
b) a nyilvántartásokkal összefüggésben, a jogszabályokban meghatározottak szerint adatszolgáltatási és adatkezelési tevékenységet végez;
c) felügyeli és irányítja az Országos Nyilvántartási Irodát;
d) ellátja a központi feladatokat az alábbi nyilvántartások esetében:
da) a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartása,
db) a gondnokoltak nyilvántartása,
dc) az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartása,
dd) a civil szervezetek országos névjegyzéke,
de) az általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartása,

df) a szerkezetátalakítási szakértők listája,

dg) az eseti gondnokok és eseti gyámok nyilvántartása;

e) a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 6. § (1d) bekezdése szerinti adatszolgáltatási tevékenységet végez;

f) külső és belső e-helpdesk szolgáltatásokat nyújt az országos nyilvántartásokkal, valamint a bírósági elektronikus eljárásokkal kapcsolatban.

(7) Az Országos Nyilvántartási Iroda ellátja a központi nyilvántartásokkal és az OBH által nyújtott elektronikus szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

(8) A Gépjármű Üzemeltetési Osztály

a) szervezi, irányítja, működteti az OBH gépjárműparkját, végzi a parkolási helyek elosztását,

b) közreműködik a gépjárműeladások és -beszerzések lebonyolításában."

3. § (1) Az SZMSZ 28. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2) A Büntetőjogi jogszabály-véleményezési Osztály:

1. előkészíti az összegző véleményt a bíróságoktól, illetve az OBH szervezeti egységeitől érkező észrevételek figyelembevételével, különösen a büntető anyagi jog, a büntető eljárásjog a büntetés-végrehajtási jog és a szabálysértési jog (a továbbiakban együtt: büntetőjog) tárgyköréhez kapcsolódóan a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetére,

2. javaslatot készít a büntetőjog tárgyköréhez kapcsolódóan a bíróságok feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezésére,

3. az OBH elnöke részére a büntetőjog tárgyköréhez kapcsolódóan jogi véleményt és szakmai állásfoglalást készít, illetve közreműködik azok kidolgozásában, szükség esetén a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályát bevonva és vele együttműködve jár el,

4. véleményezi az OBH elnökének a büntetőjog tárgyköréhez kapcsolódó szabályzat- és ajánlástervezeteit,

5. gondoskodik a jogszabály-véleményezési bírói hálózat kiépítéséről és működtetéséről, jogi szakáganként az adott szakterületen, szakértelemmel és gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírásokról szakmai adatbázist vezet,

6. közreműködik a büntetőjogi jogszabályváltozások belső és külső kommunikációjában, ennek érdekében kapcsolatot tart a kommunikációért felelős szervezeti egységgel és a honlapok szerkesztőjével,

7. részt vesz a büntetőjogi jogszabály-véleményezéssel kapcsolatos külső és belső egyeztetéseken,

8. részt vesz a központi stratégiai programok megvalósításában, közreműködik egyes szakterületét érintő feladatokban,

9. vezeti, és a bíróságok központi intranetes hálózatán közzéteszi a büntetőjog tárgyköréhez tartozó, az ítélkezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások nyilvántartását, és ellátja ezen eljárások működtetésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat,

10. ellátja a büntetőjog tárgyköréhez tartozó ítélkezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások működtetésével, kialakításával és korszerűsítésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat,

11. meghatározza a büntetőjog tárgyköréhez tartozó az elektronikus eljárások megvalósítása érdekében indított fejlesztések irányát, és szakmai támogatást nyújt az informatikai fejlesztések során,

12. rendszeresen, a nemzetközi kapcsolatok ápolásáért felelős szervezeti egység közreműködésével elemzi és tanulmányozza a büntetőjog tárgyköréhez tartozó külföldi megoldások alkalmazhatóságát.

(2a) A Civilisztikai jogi jogszabály-véleményezési Osztály:

1. előkészíti az összegző véleményt – a bíróságoktól, illetve az OBH szervezeti egységeitől érkező észrevételek figyelembevételével – különösen a polgári, a gazdasági, a közigazgatási, a munkaügyi peres és nem peres, a végrehajtási nemperes és a természetes személyek bírósági adósságrendezése (a továbbiakban együtt: civilisztika) tárgykörébe tartozó jogszabály tervezetekhez,

2. javaslatot készít a civilisztika területéhez kapcsolódóan a bíróságok szervezetét és feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezésére,

3. a civilisztika tárgykörébe tartozó kérdések esetében az OBH elnöke részére jogi véleményt és szakmai állásfoglalást készít, illetve közreműködik azok kidolgozásában, szükség esetén a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályát bevonva, és vele együttműködve jár el,

4. véleményezi az OBH elnökének a civilisztika tárgykörébe tartozó szabályzat- és ajánlástervezeteit,

5. gondoskodik a jogszabály-véleményezési bírói hálózat kiépítéséről és működtetéséről, jogi szakáganként az adott szakterületen, a civilisztika területén szakértelemmel és gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírásokról szakmai adatbázist vezet,

6. közreműködik a civilisztika tárgykörébe tartozó jogszabályváltozások belső és külső kommunikációjában, ennek érdekében kapcsolatot tart a kommunikációért felelős szervezeti egységgel és a honlapok szerkesztőjével,
 7. részt vesz a civilisztika területéhez tartozó jogszabály-véleményezéssel kapcsolatos külső és belső egyeztetéseken,
 8. részt vesz a központi stratégiai programok megvalósításában, közreműködik egyes szakterületét érintő feladatokban,
 9. vezeti, és a bíróságok központi intranetes hálózatán közzéteszi a civilisztika tárgykörébe tartozó ítélkezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások nyilvántartását, és ellátja ezen eljárások működtetésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat,
 10. ellátja a civilisztika tárgykörébe tartozó ítélkezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások működtetésével, kialakításával és korszerűsítésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat,
 11. meghatározza a civilisztika tárgykörébe tartozó elektronikus eljárások megvalósítása érdekében indított fejlesztések irányát, és szakmai támogatást nyújt az informatikai fejlesztések során,
 12. rendszeresen, a nemzetközi kapcsolatok ápolásáért felelős szervezeti egység közreműködésével elemzi és tanulmányozza a civilisztika tárgykörébe tartozó külföldi megoldások alkalmazhatóságát.”
- (2) Az SZMSZ 28. § (3) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
- (A Jogi Képviselési Osztály:)
- „i) koordinálja, jóváhagyja és ellenőrzi az OBT által a bíróságok igazgatásával kapcsolatos dokumentumok, információk és adatok megismerése, ezekről másolat kérése iránt előterjesztett, valamint egyéb megkeresések teljesítését.”

- 4. §**
- (1) Az SZMSZ 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
 - (2) Az SZMSZ 7. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

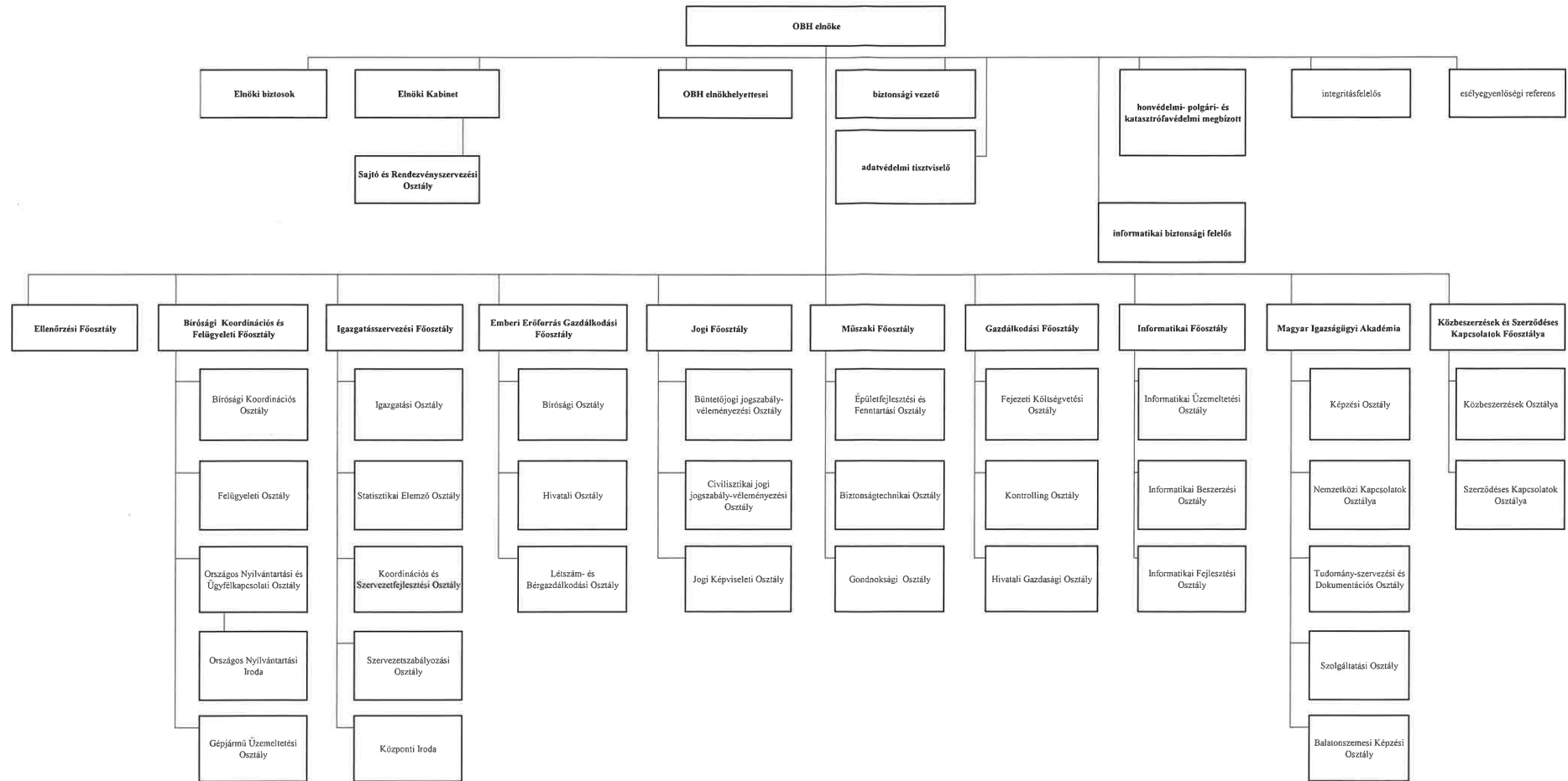
- 5. §** Az SZMSZ
- a) 4. § (4) bekezdés a) pontjában az „OBT tekintetében” szövegrész helyébe az „Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) tekintetében” szöveg,
 - b) 24. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „mint az OBT-vel kizárólagosan kapcsolatot tartó szervezeti egység” szövegrész helyébe az „az OBH elnökének utasítására” szöveg,
 - c) 24. § (2) bekezdés f) pontjában a „biztosítja” szövegrész helyébe az „elősegíti” szöveg,
 - d) 29. § (3) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „Gondnoksági és Gépjármű Üzemeltetési Osztály” szövegrész helyébe a „Gondnoksági Osztály” szöveg,
 - e) 31. §-át megelőző, az „Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály” alcím címe helyébe az „Informatikai Főosztály” alcím cím,
 - f) 31. § (1) bekezdésében az „Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg lép.

- 6. §** Hatályát veszti az SZMSZ
- a) 1. § (4) bekezdésében a „végzi az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,” szövegrész,
 - b) 4. § (10) bekezdés i) pontja,
 - c) 24. § (2) bekezdés c) és d) pontja,
 - d) 24. § (2) bekezdés e) pontjában a „vezetői utasításra” szövegrész,
 - e) 24. § (3)–(4) bekezdése,
 - f) 29. § (3) bekezdés e) és f) pontja,
 - g) 31. § (5)–(7) bekezdése,
 - h) 32. § (3a) bekezdés c) pontja,
 - i) 1. melléklet 9. pontjában a „valamint ellátja az Országos Bírói Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,” szövegrész.

- 7. §** Ez az utasítás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

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

1. melléklet a 6/2025. (VIII. 28.) OBH utasításhoz
„4. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz



2. melléklet a 6/2025. (VIII. 28.) OBH utasításhoz

Az SZMSZ 7. melléklet

- a) 3.1. és 3.2. pontjában az „Az Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály” szövegrész helyébe az „A Bírósági Koordinációs és Felügyeleti Főosztály” szöveg,
 - b) 8. pontjában az „Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg
- lép.

III. Közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerés adományozásáról

Dr. Tuzson Bence igazságügyi miniszter 2025. augusztus 20-a, az államalapítás és államalapító Szent István király ünnepe alkalmából, az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján, huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott

Posta Enikő, a Miniszteri Kabinet Miniszteri Titkárság titkársági munkatársa részére;
Rima Anikó, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezető-kormányfőtanácsosa részére;
Pesszer László, a Közigazgatási Államtitkárság titkársági koordinátora részére;
dr. Magyar Erika, az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormány-főtanácsosa részére.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Zsetneyi Daniella fővárosi főügyészségi irodavezető D 03222 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

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.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.