



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. április 20., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2023. (IV. 20.) MvM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról	2202
14/2023. (IV. 20.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosításáról	2204
19/2023. (IV. 20.) HM utasítás	A minősítői jogkör átruházásáról szóló 45/2018. (XII. 13.) HM utasítás módosításáról	2252
4/2023. (IV. 20.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzatáról	2252
4/2023. (IV. 20.) BM OKF utasítás	A létesítményi tűzoltóságok szakmai irányításának és ellenőrzésének rendjéről	2262
27/2023. (IV. 20.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről	2268
28/2023. (IV. 20.) BVOP utasítás	A fogvatartottak által igénybe vehető szolgáltatások térítési díjairól	2299
2/2023. (IV. 20.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról	2300
1/2023. (IV. 20.) SZTNH utasítás	A közbeszerzési szabályzatról	2302

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

12/2023. (IV. 20.) KKM közlemény	A Finn Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2023. évi IV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	2311
----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján	2312
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye a Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztálynak a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala léginavigációs biztonsági határozata visszavonásáról szóló határozatáról	2312
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	2315
A Magyar Munkáspárt 2022. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2316
A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2022. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2317

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 4/2023. (IV. 20.) MvM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) a következő 51/B. §-sal egészül ki:
„51/B. § Ezen utasításnak a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról szóló 4/2023. (IV. 20.) MvM utasítással (a továbbiakban: Módutasítás²) megállapított 1. mellékletében foglalt táblázat 27. sora rendelkezéseit a Módutasítás² hatálybalépése napján folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 2. §** Az MvM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 4/2023. (IV. 20.) MvM utasításhoz

Az MvM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 27. sora helyébe a következő sor lép:

	<i>(Áht. azonosító)</i>	<i>Előirányzat megnevezése</i>	<i>Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy</i>	<i>Teljesítésigazolásra jogosult személy</i>	<i>Szakmai javaslattételre jogosult személy)</i>
27.	399517	30/1/47 A közösségi bormarketing és a magyar bor egységes kommunikációjának támogatása	közigazgatási államtitkár vagy nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos	közigazgatási államtitkár vagy nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos	közigazgatási államtitkár vagy nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos

**A belügyminiszter 14/2023. (IV. 20.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás
módosításáról**

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 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A BM utasítás 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 14/2023. (IV. 20.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 1. melléklet 95. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„95. A hivatali egységek közötti belső levelezés során a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes hivatali egység ügykezelője iktatja főszámra. A választ adó hivatali egységek iratukat főszabály szerint a főszám alszámára iktatva küldik vissza, az elektronikus átadókönyvben történő átadás-átvétel dokumentálásával.”

1. függelék a 14/2023. (IV. 20.) BM utasításhoz
„2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

A BM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

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

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 jel 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,

Belügyminisztérium betűjele (BM) = Különös rész,

E = Köznevelési és egészségügyi tárgyú ügyek.

b) A különös részben a Belügyminisztérium rövidített betűjeléhez és az E betűjelhez – a Belügyminisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

Az „MV” jelzés esetén az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. 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 az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”, „visszavonásig”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik. Az ezekbe az irattári tételekbe tartozó ügyiratokat a 136–139. pont a) alpontjában meghatározott előírásoknak megfelelően kell a megőrzési időig kezelni.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

	A	B	C	D
	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
1.	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
2.	A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
3.	A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	3	–
4.	A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
5.	A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
6.	A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
7.	A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	4	–
8.	A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
9.	A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	3	–
10.	A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	3	–
11.	A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	4	–
12.	A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	5	–
13.	A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	4	–
14.	A113	Belügyi ágazati szakpolitikai stratégiák végrehajtásával kapcsolatos iratok (stratégiákban, akciótervekben, intézkedési tervekben előírt feladatok előkészítő és koordinációs iratai, módszertani anyagok, a végrehajtás során keletkező dokumentumok)	N	15
15.	A114	A minisztérium Covid–19-járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
16.	A115	Covid–19-járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő-megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
17.	A116	Más minisztérium, szerv Covid–19-járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
18.	Szervezet és működés			
19.	A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
20.	A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
21.	A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
22.	A204	Belső utasítások, körlevelek	10	–

23.	A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
24.	A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
25.	A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	10	–
26.	A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
27.	A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
28.	A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
29.	A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	3	–
30.	A212	Kormányülésre, Kabinetülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
31.	A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	3	–
32.	A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
33.	A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
34.	A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	5	–
35.	A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
36.	A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
37.	A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	3	–
38.	A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	5	–
39.	A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	3	–
40.	A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
41.	A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
42.	A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	4	–

43.	A225	Szervezetre és a létszámról vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
44.	A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
45.	A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	10	–
46.	A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	3	–
47.	A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
48.	A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
49.	A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	10	–
50.	A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
51.	A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
52.	A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
53.	A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	4	–
54.	A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
55.	A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
56.	A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	1	–
57.	A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
58.	A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	10	–
59.	A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselését ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
60.	A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN

61.	A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	3	–
62.	A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	5	–
63.	A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	3	–
64.	A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	3	–
65.	Ügyvitel			
66.	A301	Miniszterálláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
67.	A302	Államtitkár-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
68.	A303	Álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	3	–
69.	A304	Kutatási engedély ügyek iratai	3	–
70.	A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
71.	A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
72.	A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	1	–
73.	A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	1	–
74.	A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv, külső kézbesítőkönyv stb.)	8	–
75.	A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
76.	A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
77.	A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	5	–
78.	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	15	–
79.	A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	1	–
80.	A315	A Központi Irrattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
81.	A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	1	–
82.	A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	1	–
83.	A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
84.	A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	1	–
85.	A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	1	–
86.	A321	Iratárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejárátát követően), egyéb levelezés	3	–
87.	A323	Ügyfélkapu regisztrációs eljárással kapcsolatos iratok	1	–

88.	A324	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt futárjegyzék-nyilvántartás	8	–
89.	A325	A minősített iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	8	–
90.	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
91.	A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
92.	A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	1	–
93.	A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
94.	A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	1	–
95.	A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	3	–
96.	A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	3	–
97.	A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	1	–
98.	A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
99.	A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	5	–
100.	A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	5	–
101.	A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	5	–
102.	A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	5	–
103.	A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	3	–
104.	A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően	50	–
105.	A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
106.	A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	1	–
107.	A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	3	–
108.	A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	1	–
109.	A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	8	–
110.	A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	3	–

111.	A421	Védnökségek, díjak	8	–
112.	A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	3	–
113.	A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	3	–
114.	A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
115.	A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
116.	A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	3	–
117.	A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
118.	A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	8	–
119.	A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	5	–
120.	A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
121.	A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	3	–
122.	A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	10	–
123.	A434	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	1	–
124.	A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	1	–
125.	A436	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács (OKÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
126.	A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	3	–
127.	A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	3	–
128.	A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
129.	A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	3	–
130.	A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
131.	A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	60	–
132.	A443	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok (felszólítás, igazolás, átadás-átvétel, továbbítás)	1	–
133.	A444	Közérdekű bejelentések	4	–
134.	Gazdasági ügyek			
135.	A501	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	3	–
136.	A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	1	–
137.	A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–

138.	A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	3	–
139.	A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
140.	A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
141.	A507	Szerződések iratai (lejárat után)	3	–
142.	A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
143.	A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
144.	A511	Közbeszerzéssel, valamint központi közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	– az eljárás lezárását követően 5 vagy – a szerződés teljesítését követően 5 vagy – a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig	– – –
145.	A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
146.	A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	2	–
147.	A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	2	–
148.	A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítása	8	–
149.	A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
150.	A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
151.	A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
152.	A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	5	–
153.	A520	Központi beruházás iratai	8	–
154.	A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
155.	A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	8	–
156.	A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
157.	A524	Személyi juttatás	8	–
158.	A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	3	–
159.	A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás-bekérés, összesítés	1	–
160.	A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	3	–
161.	A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
162.	A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
163.	A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
164.	A531	Számvetési éves költségvetési beszámoló (lgazgatás)	N	15

165.	A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
166.	A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
167.	A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
168.	A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
169.	A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
170.	A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
171.	A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
172.	A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
173.	A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
174.	A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
175.	A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	10	–
176.	A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	3	–
177.	A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
178.	A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
179.	A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
180.	A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
181.	A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
182.	A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	3	–
183.	A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
184.	A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
185.	A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó ingatlanügyi hatósági nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
186.	A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
187.	A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	10	–
188.	A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	3	–
189.	A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	3	–

190.	A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
191.	A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
192.	A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
193.	A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
194.	A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
195.	A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
196.	A563	Tárgyvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
197.	A564	Tárgyvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	5	–
198.	A565	Elemi költségvetés (lgazgatás)	N	15
199.	A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
200.	A567	Éves gazdasági program	N	15
201.	A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	6	–
202.	A569	Középtávú gazdasági program	N	15
203.	A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
204.	A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	3	–
205.	A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
206.	A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
207.	A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
208.	A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
209.	A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
210.	A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	1	–
211.	A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	1	–
212.	A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	3	–
213.	A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
214.	A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
215.	A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	8	–
216.	A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
217.	A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
218.	A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
219.	A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
220.	A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN

221.	A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
222.	A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
223.	A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
224.	A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségterítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
225.	A592	Különjuttatás iratai	8	–
226.	A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
227.	A594	Helyettesítések	8	–
228.	A595	Kereseti igazolások	3	–
229.	A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
230.	A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
231.	A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	3	–
232.	A599	Jelenléti ívek	8	–
233.	A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
234.	A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	10	–
235.	A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	10	–
236.	A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	3	–
237.	A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
238.	A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
239.	A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	3	–
240.	A607	Miniszeri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	3	–
241.	A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	3	–
242.	A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	3	–
243.	A610	Miniszeri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	3	–
244.	A611	Miniszeri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
245.	A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	3	–
246.	A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	8	–
247.	Ellenőrzés			
248.	A701	A minisztériumban végzett belső ellenőrzések iratai	N	15
249.	A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
250.	A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	10	–
251.	A704	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó háttérintézmények belső ellenőrzésének iratai	N	15
252.	A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	5	–
253.	A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	5	–

254.	A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	10	–
255.	A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálata és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
256.	A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálata és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
257.	A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	5	–
258.	A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	5	–
259.	A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
260.	A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
261.	A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	3	–
262.	A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
263.	Informatika			
264.	A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
265.	A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	8	–
266.	A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
267.	A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
268.	A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
269.	A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
270.	A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	10	–
271.	A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
272.	A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
273.	A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	10	–
274.	A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	3	–
275.	A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	10	–
276.	A814	Egyéb, kisebb jelentőségű informatikai szakmai anyagok (koordináció, egyeztetés, meg nem valósult fejlesztések stb. iratai)	3	–
277.	A815	Rendvédelmi informatikával kapcsolatos iratok	10	–
278.	A816	Köznevelési informatikával kapcsolatos iratok	10	–
279.	A817	Belső IT-vel kapcsolatos ügyek	10	–
280.	A818	Minisztérium nyilvántartásai és kapcsolódó elektronikus információs rendszerek ügyei	2	–
281.	Biztonság			
282.	A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN

283.	A902	Honvédelmi típusú különleges jogrenddel összefüggő védelmi tervek	10	–
284.	A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
285.	A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	3	–
286.	A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	3	–
287.	A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladéktalanul	–
288.	A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	5	–
289.	A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
290.	A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	1	–
291.	A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
292.	A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	3	–
293.	A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
294.	A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	3	–
295.	A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
296.	A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
297.	A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
298.	A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
299.	A918	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	3	–
300.	Kommunikáció, sajtó, média			
301.	A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	1	–
302.	A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	8	–
303.	A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
304.	A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	3	–
305.	A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
306.	A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	–
307.	A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	3	–

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI

	A	B	C	D
	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
1.	Élet- és vagyonbiztonság védelmének iratai			
2.	BM201	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
3.	BM202	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
4.	BM203	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
5.	Bűncselekmények megelőzésének iratai			
6.	BM301	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
7.	BM302	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása során keletkező iratok	5	–
8.	BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
9.	BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével vagy kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
10.	BM308	A bűncselekmények megelőzésével kapcsolatos pályázatok és támogatások iratai (teljesüléstől számított)	5	–
11.	Büntetés-végrehajtás iratai			
12.	BM401	Büntetés-félbeszakítással kapcsolatos iratok	4	–
13.	Magyarország biztonsági érdekét sértő külföldi befektetések ellenőrzések iratai			
14.	BM501	Tiltó döntés esetén	– a bejelentés benyújtását követő 5 évig vagy – bírósági jogorvoslati eljárás esetén annak jogerős befejezésétől számított 5 évig	– –
15.	BM502	A bejelentés tudomásulvételének visszaigazolása esetén	– a bejelentéssel érintett tulajdonjog, új fióktelep, üzemeltetési jog fennálltának idejéig vagy – az újonnan felvett tevékenységnek az adott üzleti tevékenység cégjegyzékből való törléséig	– –

16.	Határrendészet iratai			
17.	BM601	Határrendészettel kapcsolatos ügyek során keletkezett dokumentumok	10	–
18.	Idegenrendészet és menekültügy iratai			
19.	BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekültstátusz méltányossági jogkörben történő adásával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
20.	BM703	Menekültügy, menekültstátusz iránti kérelmek elutasításával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
21.	BM704	Nemzeti letelepedési engedély iránti kérelem másodfokú eljárása során szakhatósági állásfoglalások ügyei	5	–
22.	Közbiztonság iratai			
23.	BM901	Közbiztonsággal kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	10	–
24.	BM902	Közbiztonsággal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
25.	BM903	Közbiztonsággal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
26.	Közlekedésrendészet iratai			
27.	BM1002	Közlekedésrendészettel kapcsolatos iratok	3	–
28.	BM1003	Közlekedési baleseti ügyekkel kapcsolatos iratok	5	–
29.	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok			
30.	BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	3	–
31.	Rendészet iratai			
32.	BM1301	Rendvédelmi szervezetet érintő fejlesztési koncepciók iratai	N	15
33.	BM1303	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
34.	BM1304	Rendvédelmi szervek központi és területi szervei által szervezett értekezletek felterjesztett iratai (pl. jelentés, emlékeztető)	1	–
35.	BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	3	–
36.	BM1309	Termék és tárgyi eszköz rendszeresítésének, alkalmazásba vételének teljes dokumentációja (a termék, tárgyi eszköz rendszerből, alkalmazásból történő kivonása után)	N	HN
37.	BM1310	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
38.	BM1311	Fegyvervesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15
39.	BM1314	Anyagi, műszaki szakterület jelentősebb tartalmú egyéb iratai	3	–
40.	BM1315	Anyagi, műszaki szakterület kisebb jelentőségű egyéb iratai	1	–
41.	BM1316	Akkreditálások dokumentumai	5	–
42.	BM1317	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztatók, információszolgáltatás	1	–
43.	BM1318	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	–
44.	BM1319	A rendészeti szervekkel kapcsolatos koordináció iratai	3	–
45.	BM1320	Ruházati ellátással kapcsolatos ügyek iratai	3	–
46.	BM1321	Felajánlott adományok elfogadásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek iratai	3	–
47.	BM1322	Haditechnikai eszközökkel, haditechnikai szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek iratai	3	–
48.	Szabálysértéssel kapcsolatos iratok			
49.	BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–

50.	A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok			
51.	BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés iratai	5	–
52.	BM1511	Az Önkormányzati Hírlevél és egyéb módszertani segédanyagok iratai	1	–
53.	BM1518	Jegyzők szakmai szervezeteivel kapcsolatos iratok	5	–
54.	BM1520	Önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos iratok	5	–
55.	BM1535	Önkormányzati érdekszövetségekkel kapcsolatos iratok	5	–
56.	BM1537	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	5	–
57.	BM1538	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
58.	BM1539	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	N	15
59.	BM1543	Céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
60.	BM1548	Címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
61.	BM1554	Vis maior támogatások iratai	10	–
62.	BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
63.	BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	5	–
64.	BM1559	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek	10	–
65.	BM1560	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény	3	–
66.	BM1561	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	–
67.	BM1562	PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok	5	–
68.	BM1563	PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok	3	–
69.	BM1565	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	–
70.	BM1566	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződésai	5	–
71.	BM1567	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	–
72.	BM1569	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásának iratai	10	–
73.	BM1570	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásával kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	1	–
74.	BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	–
75.	BM1572	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	N	15
76.	BM1573	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–

77.	BM1575	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai	10	–
78.	BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–
79.	BM1579	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető)	N	15
80.	BM1580	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
81.	BM1583	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok	10	–
82.	BM1584	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok	5	–
83.	BM1588	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
84.	BM1589	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
85.	BM1590	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
86.	BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai	10	–
87.	BM1595	Vis maior támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
88.	BM1596	Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése	10	–
89.	BM1598	Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos levelezés	3	–
90.	BM1599	Önkormányzati támogatásokat tartalmazó fejezet következő évi tervezésével kapcsolatos iratok	5	–
91.	BM1600	Helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási iratok	10	–
92.	BM1601	Településüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb iratok	3	–
93.	BM1602	Virágos Magyarországért Verseny iratai	3	–
94.	BM1603	Önkormányzatok adósságátvállalásával kapcsolatos megállapodások	N	15
95.	BM1604	Helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataival összefüggő iratok	3	–
96.	BM1605	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításához kapcsolódó iratok	5	–
97.	BM1606	Az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások iratai	N	15
98.	BM1607	Önkormányzatok működésére vonatkozó prezentációk, előadások iratai	1	–
99.	BM1608	Önkormányzati hivatali struktúrát érintő iratok	5	–
100.	BM1609	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
101.	BM1610	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
102.	BM1612	Pince-, partfal és földcsuszamlásveszély elhárítással kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	–

103.	BM1613	Pince- és Partfalveszély-Elhárítási Szakértői Bizottság működésével kapcsolatos iratok	10	–
104.	BM1614	Unió támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok iratai	10	–
105.	BM1615	Unió támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok kisebb jelentőségű iratai	3	–
106.	BM1617	A helyi önkormányzatok felhalmozási és működési célú kiegészítő támogatásaival kapcsolatos iratok	10	–
107.	Különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos iratok			
108.	BM1701	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos előkészítő iratok	3	–
109.	BM1702	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
110.	BM1703	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
111.	BM1704	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
112.	BM1705	A különleges jogrend bevezetésével alkalmazásra kerülő intézkedési tervek	N	HN
113.	BM1706	A különleges jogrend bevezetésére való felkészüléssel összefüggő iratok	3	–
114.	BM1707	A személyi állomány értesítésével kapcsolatos iratok	3	–
115.	BM1708	A különleges jogrend bevezetésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
116.	BM1709	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	5	–
117.	BM1710	A nemzetgazdaság rendkívüli helyzetekre történő felkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
118.	BM1711	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatokkal összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
119.	BM1712	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatok előkészítésével kapcsolatos előkészítő iratok	1	–
120.	BM1713	Védelmi bizottságok működésével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
121.	BM1714	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	15
122.	BM1715	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő koordinációs iratok	3	–
123.	BM1716	Különleges jogrend bevezetésével összefüggő igénybejelentés	10	–
124.	BM1717	Kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
125.	BM1718	Nemzeti Helyzetértékelő Központ általános készenlétének biztosításával összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
126.	BM1719	A Nemzeti Helyzetértékelő Központban tartott gyakorlatok, foglalkozások iratai	5	–
127.	BM1720	A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
128.	BM1721	A különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
129.	BM1722	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–

130.	BM1723	Ellenőrzésekre kiadott megbízólevelek nyilvántartása	1	–
131.	BM1724	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
132.	BM1725	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
133.	BM1726	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
134.	BM1727	Rendvédelmi szervek védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlataival kapcsolatos jelentések	3	–
135.	BM1728	Terrorfokozat kezdeményezésével és bevezetésével kapcsolatos iratok	N	15
136.	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok			
137.	BM2001	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok iratai	10	–
138.	BM2002	Országos közfoglalkoztatási programok iratai	10	–
139.	BM2003	Járási startmunka mintaprogram iratai	10	–
140.	BM2004	Országos és egyéb közfoglalkoztatási mintaprogramok iratai	10	–
141.	BM2005	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázissal, Integrált Rendszer felügyeletével összefüggő iratok	5	–
142.	BM2007	Közfoglalkoztatással összefüggő képzések iratai	5	–
143.	BM2008	Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolók, jelentések, előterjesztések	5	–
144.	BM2009	Közfoglalkoztatással kapcsolatos általános levelek, tájékoztatások	5	–
145.	BM2010	Gazdaságélénkítő programok iratai	10	–
146.	BM2011	A közfoglalkoztatás alapjain létrejött szociális szövetkezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
147.	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyiratok			
148.	BM2101	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei-tó, Tisza-tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
149.	BM2102	Tározók hasznosítása	5	–
150.	BM2103	Vízminőségi kárelhárítás ügyei	5	–
151.	BM2106	Vízépítési nagyműtárgyak adatai, tervei	N	15
152.	BM2107	Vízerő-hasznosítási iratok	5	MV
153.	BM2109	Síkvidéki vízrendezés	5	–
154.	BM2117	Tavak szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
155.	BM2118	Hajózási szolgálat és vízügyi hajópark üzemeltetésével kapcsolatos iratok	5	–
156.	BM2119	Jégveszély elhárításának iratai	5	–
157.	BM2120	Folyószabályozás	N	15
158.	BM2123	Dombvidéki vízrendezés	5	–
159.	BM2126	Vízügyi ágazat erdészeti tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
160.	BM2127	Forgalomképes vizek és vízi létesítményekkel kapcsolatos iratok	5	–
161.	BM2129	Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése	N	15
162.	BM2130	Aszálystratégiával, aszálykezeléssel kapcsolatos ügyek	N	15
163.	BM2131	Duna–Tisza közti Homokhátság vízpótlása	N	15
164.	BM2133	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés, melioráció	5	–
165.	BM2134	Vízkezelés-gazdálkodási és vízvédelmi szakmai kapcsolattartás az országos és területi szervekkel	3	–

166.	BM2135	Határvízi együttműködés iratai, nemzetközi pályázatok	3	–
167.	BM2139	Árvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	N	15
168.	BM2140	Belvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	5	MV
169.	BM2141	Vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatos iratok	5	–
170.	BM2142	Térségi és regionális vízgazdálkodással kapcsolatos iratok	5	–
171.	BM2143	Stratégiák, programok, fejlesztési koncepciók	N	15
172.	BM2144	Emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló irányelv ügyei	N	15
173.	BM2145	Települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK irányelv ügyei	N	15
174.	BM2146	Ivóvízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás fejlesztési ügyek	15	–
175.	BM2147	Települési csapadékvíz-gazdálkodás	5	–
176.	BM2150	Szennyvíziszap	8	–
177.	BM2151	Ipari vízgazdálkodási ügyek	5	–
178.	BM2153	Két- és többoldalú vízügyi együttműködések (Kína, Mongólia, ICPDR, ENSZ-EGB stb.)	3	–
179.	BM2154	Vízkezelés-gazdálkodással, vízvédelemmel és vízbázisvédelemmel kapcsolatos iratok	3	–
180.	BM2155	Víz Keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	–
181.	BM2156	Egyedi és kistépülési ellátások ivóvíz és szennyvíz szakterületen	5	–
182.	BM2157	Körforgásos gazdasághoz kapcsolódó iratok (energiahatékonyság, tisztított szennyvíz stb.)	5	–
183.	Köziratok kezelése szakmai irányításának iratai			
184.	BM2501	Az Iratfelügyelethez benyújtott iratkezelési szabályzatok, irattári tervek	1	–
185.	BM2502	Az Iratfelügyelet munkájához kapcsolódó felmérések, jelentések, szakmai beszámolók, szakmai ajánlások	3	–
186.	BM2503	A kijelölési bizottság munkájával kapcsolatos iratok, érdemi döntések anyaga	10	–
187.	BM2504	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésével és a szervezetek adataival kapcsolatos iratok	5	–
188.	BM2505	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
189.	BM2506	Az iratkezelő szoftverek informatikai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
190.	Rendészeti szakvizsgáztatással kapcsolatos iratok			
191.	BM2601	Anyakönyvek	N	HN
192.	BM2602	Névsorból törlés	2	–
193.	BM2603	Állásfoglalás kérés	1	–
194.	BM2604	Mentesség kérése	5	–
195.	BM2605	Pályázatok Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság tagságra	5	–
196.	BM2606	Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság féléves-éves beszámoló, jelentés	10	–
197.	BM2607	Vizsgálattal kapcsolatos anyagok	2	–
198.	BM2608	Felkészítéssel kapcsolatos anyagok	2	–
199.	BM2609	RASZB vizsgajegyzőkönyvek	N	HN

200.	Képzésekkel kapcsolatos iratok			
201.	BM2615	Vezetőképző, mestervezető képző vizsgával kapcsolatos anyagok	N	HN
202.	BM2616	Képzéssel kapcsolatos anyagok (kikérő, átirat, felkérő stb.)	2	–
203.	BM2617	Kiajánlás, tájékoztató	2	–
204.	BM2618	Általános levelezés	1	–
205.	Tudományos tevékenységgel kapcsolatos iratok			
206.	BM2621	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	HN
207.	BM2622	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	5	–
208.	BM2623	Magyar Tudomány Ünnepe belügyi fejezet szervezésével kapcsolatos iratok	10	–
209.	BM2624	Tudományos kutatások jelentései/beszámolóí	5	–
210.	BM2625	Tudományos pályázatok iratai	10	–
211.	BM2627	Külső gyakornoki rendszerrel kapcsolatos iratok	5	–
212.	BM2628	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	5	–
213.	BM2629	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	3	–
214.	Vezetőkiválasztási eljárásokkal kapcsolatos iratok			
215.	BM2631	Kiválasztási eljárással kapcsolatos anyagok (rangsor, átirat stb.)	1	–
216.	BM2632	Kiválasztási eljárással kapcsolatos igazolások	5	–
217.	Oktatásigazgatással kapcsolatos iratok			
218.	BM2641	Oktatásigazgatással kapcsolatos állásfoglalások, tájékoztatók, véleményezések, egyéb iratok	3	–
219.	BM2643	Vizsgáztató szervekkel kapcsolatos iratok	5	–
220.	BM2645	Oktatásigazgatási felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
221.	BM2647	Oktatásigazgatással kapcsolatos munkatervek, beszámolók	5	–
222.	BM2649	Ellenőrzéssel kapcsolatos iratok (oktatás, képzés, vizsga)	5	–
223.	Közigazgatási személyzetfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
224.	BM2671	Közigazgatási rendszerek használatához regisztrációs kérelmek, adatlapok	3	–
225.	BM2672	Közigazgatási szakmai napok, módszertani napok, konferenciák, rendezvények, felkészítő dokumentumai	1	–
226.	BM2673	Projektekkel kapcsolatos iratok	10	–
227.	Nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyek iratai			
228.	BM2701	Egyedi adatszolgáltatási ügyek	5	–
229.	BM2702	Csoportos adatszolgáltatási ügyek	5	–
230.	BM2703	Rendszeres adatszolgáltatási ügyek	2	–
231.	BM2704	Közvetlen hozzáférés biztosításával kapcsolatos ügyek	5	–
232.	BM2705	Adatváltozásokkal, adatjavításokkal, adategyeztetésekkel kapcsolatos iratok	3	–
233.	BM2706	Egyéb adatszolgáltatási ügyek	2	–
234.	BM2707	A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos adatkezelői feladatok iratai	5	–
235.	BM2708	Egyéb nyilvántartási ügyek	3	–

236.	BM2709	Kormányzati igazgatási és más szervekkel levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások, útmutatások stb.)	3	–
237.	BM2710	Ügyfél-levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások, panaszok stb.)	3	–
238.	BM2711	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása saját személyes adatairól és azok továbbításáról	5	–
239.	BM2712	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása személyes adatainak továbbításáról	5	–
240.	BM2713	Szakrendszer módosítása	2	–
241.	BM2714	Külföldi kiküldetések, úti jelentések iratai	2	–
242.	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási, okmányérvényességi nyilvántartási, összerendelési nyilvántartási, központi ügyfél-regisztrációs nyilvántartási ügyek, valamint a központi címregiszterrel és az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldi személyek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai			
243.	BM2715	Címnyilvántartási ügyek	3	–
244.	BM2716	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	5	–
245.	BM2717	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
246.	BM2718	SZIG-rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
247.	BM2719	Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
248.	BM2731	Személyazonosító igazolvány adatlapok, a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapiratok)	65	–
249.	BM2732	Lakcímbeljelentő lapok a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapiratok)	65	–
250.	BM2733	Nyilvántartás egyéb alapirata, a nyilvántartásból kikerüléstől számított	65	–
251.	BM2734	Személyazonosító igazolvány elvesztését és megkerülését jelző iratok (nem alapiratnak minősülő iratok)	5	–
252.	BM2736	Személyazonosító igazolvány számsoros nyilvántartás alapiratai	N	HN
253.	BM2739	Bevont személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, a beérkezést követően	azonnal	–
254.	BM2740	Minősített adatokra vonatkozó adatszolgáltatások iratai	15	–
255.	BM2751	Az adattovábbítási nyilvántartásból és a naplóból történő adatszolgáltatással, tájékoztatással kapcsolatos ügyek	5	–
256.	BM2752	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása saját személyes adatairól és azok továbbításáról	5	–
257.	BM2753	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása személyes adatainak továbbításáról	5	–
258.	BM2754	Nyilvántartásokhoz kapcsolódó operatív jellegű ügyek	5	–
259.	BM2755	A nyilvántartásokból online adatszolgáltatást díjkötelesen igénybe vevő szervek havi forgalmazási számadatait tartalmazó kimutatáshoz kapcsolódó levelezések, iratok	5	–
260.	BM2756	A naplórendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	5	–

261.	BM2757	Összetett adatszolgáltatási ügyek	5	–
262.	BM2761	Elektronikus Anyakönyvi rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
263.	BM2762	Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
264.	BM2763	Összerendelési Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
265.	BM2764	Központi Címregiszter rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
266.	BM2765	Az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldi személyek nyilvántartási rendszerével kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
267.	BM2766	SZEÜSZ csatlakozással kapcsolatos engedélyek	N	HN
268.	BM2767	Okmányérvényességi nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
269.	Okmányfelügyelettel kapcsolatos ügyek iratai			
270.	BM2781	Jogügyletek Biztonságát Erősítő Adatszolgáltatási Keretrendszerrel kapcsolatos ügyek iratai	1	–
271.	BM2782	Egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszer (a továbbiakban: NEK) központi nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyek iratai	3	–
272.	BM2788	Okmányirodai képzések, továbbképzések	1	–
273.	BM2789	Okmányiroda/kormányablak átfogó, cél-, téma- és utóellenőrzések	3	–
274.	BM2821	Tájékoztatás egyedi ügyekben (útiokmány-nyilvántartást érintően)	1	–
275.	BM2822	Hatósági bizonyítvány kiállítása az útiokmány-nyilvántartásból	1	–
276.	BM2824	Adatszolgáltatások, megkeresések az útiokmány-nyilvántartást érintően	5	–
277.	BM2826	Költségmentességi ügyek	1	–
278.	BM2827	Adatjavítási, -pótlási, -törlési ügyek az útiokmány-nyilvántartást érintően	3	–
279.	BM2828	Útlevelelhatósági eljárásban hozott döntések	15	–
280.	BM2830	Egyéb nyilvántartási ügyek (útiokmány-nyilvántartás)	15	–
281.	BM2831	Okmány gyártásának leállítása (gyártásból kiemelés)	1	–
282.	BM2833	Elhunyt személyek okmányai	1	–
283.	BM2834	Magyar állampolgárságáról lemondottak okmányai	1	–
284.	BM2835	Hozzájárulás alapján kezelt adatokkal kapcsolatos ügyek	15	–
285.	BM2836	Egyéb úti okmányok	1	–
286.	BM2837	Hivatalos útlevelek	1	–
287.	BM2871	Tájékoztatás egyedi ügyekben (magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartás)	1	–
288.	BM2872	Hatósági bizonyítvány kiállítása a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartásából	1	–

289.	BM2873	Adatszolgáltatások, megkeresések a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartást érintően	1	–
290.	BM2875	Adatjavítási, -pótlási, -törlési ügyek a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartást érintően	3	–
291.	BM2877	Egyéb nyilvántartási ügyek (magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartás)	3	–
292.	Bűnügyi nyilvántartó hatóság ügyei			
293.	BM2891	A bűnügyi nyilvántartási rendszerből adatigénylés alapján történő adattovábbítás iratai	2	–
294.	BM2892	A szabálysértési nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos iratok	3	–
295.	BM2893	A hatósági fegyvernilyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
296.	BM2894	Bűnügyi nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos iratok	10	–
297.	BM2895	Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–
298.	BM2896	Kegyelmi ügyek iratai	N	HN
299.	BM2897	A bírósági mentesítéssel kapcsolatos ügyek iratai	12	–
300.	BM2898	Az Európai Unió tagállamainak bíróságai által, magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	HN
301.	BM2899	Szervek közötti együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek, valamint több nyilvántartást érintő ügyek iratai	2	–
302.	BM2900	Az információs önrendelkezési jog alapján kérelmezett tájékoztatókkal kapcsolatos iratok	5	–
303.	BM2901	Adatigénylés és adatszolgáltatás az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszer útján	3	–
304.	BM2902	Tagállami ítélet megfeleltetésével kapcsolatos eljárások iratai	5	–
305.	BM2903	Állásfoglalások, tájékoztatók, vélemények	5	–
306.	Közüti közlekedési igazgatási és nyilvántartási ügyek iratai			
307.	BM2911	Mentességi nyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	–
308.	BM2912	Közüti közlekedési igazgatással kapcsolatos internetes kérdés, valamint a közüti közlekedési igazgatás egyéb iratai	2	–
309.	BM2913	Közüti közlekedési nyilvántartásból közvetlen hozzáférés útján megvalósuló rendszeres adatszolgáltatással kapcsolatos engedélyezés iratai, valamint az egyéb adatszolgáltatások engedélyezése során keletkezett iratok	N	HN
310.	BM2914	Gépjármű-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
311.	BM2915	Vezetői engedély-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
312.	BM2916	Vezetői engedély, illetve forgalmi engedély felhasználási ív	N	HN
313.	BM2917	Vezetői engedély megszerzésének és adatváltozásainak alapiratai, az okmánytárba történő beérkezést követően	10	–
314.	BM2918	Magyar állampolgárok külföldön honosított vezetői engedélyei orvosi érvényességi idő lejártát követően	1	–
315.	BM2919	Bevándorolt, illetve menekült személyek bevont külföldi vezetői engedélyei, illetve a cserélt külföldi vezetői engedélyek, a vezetői engedély érvényességi idejének lejártát követően	1	–
316.	BM2920	Gépjárművek forgalomba helyezésének és adatváltozásainak alapiratai, az okmánytárba történő beérkezést követően	10	–

317.	BM2921	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolvány kiadásával kapcsolatos iratai, az okmánytárba történő beérkezést követően	5	–
318.	BM2922	Külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzésével kapcsolatos iratok, az okmánytárba történő beérkezést követően	5	–
319.	BM2923	IGFB, parkolási igazolvány és SIS bejegyzéssel kapcsolatos ügyek	3	–
320.	BM2925	Magánszemély adatkérése a közúti közlekedési nyilvántartásokból a saját adataira vonatkozóan	1	–
321.	BM2926	Magyarországon honosított külföldi vezetői engedélyekkel kapcsolatos levelezés (nemzetközi együttműködés alapján)	3	–
322.	BM2927	Jármű okmányok, rendszámablák selejtezési jegyzőkönyvei	N	HN
323.	BM2928	Elveszett törzskönyvek Magyar Közlönyben történő megjelentetésével kapcsolatos levelezés iratai, a Magyar Közlönyben történt megjelenést követően	1	–
324.	BM2929	Selejtezésre megküldött rendszámablák	1	–
325.	BM2930	Hamis vagy hamisított jármű okmányok, vezetői engedélyek, rendszámablák	1	–
326.	BM2932	Talált, bevont, illetve visszavont jármű okmányokkal és hatósági jelzésekkel, vezetői engedélyekkel kapcsolatos levelezés	3	–
327.	BM2933	EGT tagállama vagy viszonyosság esetén más külföldi nyilvántartó hatóság tájékoztatása a jármű magyarországi nyilvántartásba vételéről	3	–
328.	BM2934	Külföldi hatóságokkal történő közúti közlekedési igazgatási levelezés	2	–
329.	BM2936	Közúti közlekedés előéleti pont-hozzárendelő értesítés bírósági határozat alapján	3	–
330.	BM2937	Fegyelmi szervek által küldött adatlap közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
331.	BM2938	Értesítés 13 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	3	–
332.	BM2939	Önkéntes utánpótlás elvégzését követő közúti közlekedés előéleti pontcsökkentő döntések	2	–
333.	BM2940	Közterület-felügyelet által kiszabott közúti közlekedés előéleti pont	3	–
334.	BM2941	Jogerős szabálysértési határozatok közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
335.	BM2942	Közúti közlekedés előéleti pontok törlése, javítása, módosítása	3	–
336.	BM2943	Értesítések a közlekedési igazgatási hatóságok részére a 18 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	2	–
337.	BM2946	Közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak helyi karbantartása során keletkező iratanyagok	15	–
338.	Személyes ügyfélszolgálati és okmányügyi ügyek iratai			
339.	BM2961	Biankó mintaokmány, illetve megszemélyesített mintaokmányok	10	–
340.	BM2962	Ügyeleti szolgálat útján teljesített adatmódosítás, adatkérés iratai	3	–
341.	BM2963	Ügyeleti szolgálat útján küldött értesítés iratai	3	–
342.	BM2964	Okmánykiemelés iratai	1	–

343.	BM2965	Vesztett/talált diplomata, külügyi szolgálati útlevellel kapcsolatos iratok, az elveszett/megkerült útlevél érvényességének lejárátát követően	1	–
344.	BM2966	Rendőrség által, okmányokra / hatósági jelzésekre vonatkozóan, elektronikus úton továbbított értesítések iratai, az eltulajdonított/megtalált okmányok / hatósági jelzések érvényességi idejének lejárátát követően	1	–
345.	BM2967	Okmánytári alapiratok felküldése okmánytárba	2	–
346.	BM2968	Törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján kiállított közokirat kiállítása iránti kérelem iratai	1	–
347.	BM2969	Helyi kiállítású okmányok megsemmisítésének iratai	2	–
348.	BM2970	Okmányigényléssel kapcsolatos iratok	1	–
349.	BM2971	Okmányügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatás iratai	1	–
350.	BM2972	Egyéb ügyfélszolgálati ügyek	1	–
351.	BM2973	Lekérdezési naplók	5	–
352.	Schengeni Információs Rendszer nemzeti alrendszere (N.SIS II hivatal), Felhasználótámogatási, Jogosultságkezelési és Tanúsítványkezelési ügyeinek iratai			
353.	BM2981	N.SIS II adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
354.	BM2982	Arcképprofil-nyilvántartás adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
355.	BM2983	N.SIS II központi informatikai alkalmazása (NS.CP) Portál jogosultság-nyilvántartási feladatokhoz kapcsolódó iratok	10	–
356.	BM2984	Arcképelemző rendszer jogosultság-nyilvántartási iratai	10	–
357.	BM2985	Schengeni tárgyú projektekhez kapcsolódó ügyiratok	10	–
358.	BM2986	Érintett kérelmére a SIS II rendszerből tájékoztatás nyújtása tárgyú ügyiratok	5	–
359.	BM2987	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	–
360.	BM2988	N.SIS II működtetésével kapcsolatos ügyiratok és ellenőrzések	10	–
361.	BM2989	Álló Arcképes Azonosítási Rendszer (ÁAAR) működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
362.	BM2990	NS.CP napló nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási iratok	10	–
363.	BM2994	Külföldi kiküldetések, úti jelentések iratai	2	–
364.	BM2996	CSAK2-választás (anyagönyvi rendszer SMART kártyáinak menedzselése)	3	–
365.	BM2997	Nemzetközi vonatkozású tanúsítványok	3	–
366.	BM2999	eID tanúsítványokkal kapcsolatos ügyek	3	–
367.	BM3000	Tanúsítványok kezelése	3	–
368.	BM3001	SPOC rendszerrel kapcsolatos feladatok	15	–
369.	BM3002	NKPD és ICAO PKD rendszerrel kapcsolatos feladatok	15	–
370.	BM3003	ECRIS rendszerrel kapcsolatos feladatok	15	–

371.	Társadalmi felzárkóztatás politikával kapcsolatos ügyek iratai			
372.	BM4000	Társadalmi felzárkózási politika összehasonlításával és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	3	–
373.	BM4001	EU tagállami feladatokkal és az EU soros elnökséggel összefüggő társadalmi felzárkózási ügyek iratai	5	–
374.	BM4002	A társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek iratai	5	–
375.	BM4003	Felzárkózást segítő hazai finanszírozású programok és pályázatok iratai	8	–
376.	BM4004	Felzárkózást segítő EU alapok finanszírozásában megvalósuló programok és pályázatok iratai	15	–
377.	BM4005	Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság iratai	N	15
378.	BM4006	Roma Integráció Évtizede Program iratai	N	15
379.	BM4007	Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előkészítésével, megvalósításával, koordinálásával kapcsolatos ügyek	10	–
380.	BM4008	Társadalmi felzárkózás politika társadalmi kapcsolatai	3	–
381.	BM4009	Roma Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos iratok	5	–
382.	BM4010	Társadalmi felzárkózást elősegítő támogatási kérelmekkel kapcsolatos ügyek	10	–
383.	BM4011	Társadalmi felelősségvállalással, felzárkózási típusú képzésekkel kapcsolatos ügyek	5	–
384.	BM4012	Roma nemzetiségi feladatok, pályázatok, ügyek	5	–
385.	BM4013	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi szervezetekkel, önkormányzatokkal	N	15
386.	BM4014	Roma nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek, Kormányhivatalokkal való kapcsolattartás	N	15
387.	BM4015	Roma nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
388.	BM4016	Roma nemzetiségi intézményekkel kapcsolatos ügyek, megkeresések	5	–
389.	BM4017	Roma nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos panaszügyek	5	–
390.	BM4018	Roma Szakkollégiumi Tanács iratai	5	–
391.	BM4019	Roma Szakkollégiumokkal kapcsolatos ügyek	5	–
392.	BM4020	Roma nemzetiségi jogok érvényesítése, kulturális autonómia megvalósításával kapcsolatos feladatok	5	–
393.	BM4021	Országos Roma Önkormányzattal és intézményeivel kapcsolatos ügyek	N	15
394.	BM4022	Gyermekek esélyteremtő szolgáltatásai	10	–
395.	BM4023	Útravaló-ösztöndíjprogramok	10	–
396.	BM4024	Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	3	–
397.	BM4025	Társadalmi felzárkózási egyeztető fórumok	5	–
398.	BM4026	Társadalmi felzárkózást illető fejlesztéspolitika tervezésével és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	5	–
399.	BM4027	Felzárkózást érintő nemzetközi szakpolitikai kapcsolatok ügyei	5	–

400.	BM4028	Unió és egyéb társfinanszírozású felzárkózási programok, ügyek, feladatok	10	–
401.	BM4029	Helyi esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
402.	BM4030	Nemzetközi jelentések készítése	3	–
403.	BM4031	Külföldi kiküldetések, utazások	3	–
404.	BM4032	Egyházi ügyek	3	–
405.	BM4033	Kutatások	3	–
406.	BM4034	Pénzügyi dokumentumok	8	–
407.	BM4035	Rendezvények, workshopok	2	–
408.	BM4036	Norvég és Svájci alapok iratanyaga	15	–
409.	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
410.	BM9001	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, a BM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	N	15
411.	BM9002	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, más minisztérium, szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	3	–
412.	BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határ menti együttműködés	3	–
413.	BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	3	–
414.	BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (pl. megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	N	15
415.	BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
416.	BM9007	A külföldi országok társminisztériumaival folytatott miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári szintű tárgyalás előkészítő anyaga, valamint a tárgyalásról készült jelentés	N	15
417.	BM9008	A miniszter által jóváhagyott nemzetközi terv és előkészítő anyagai	10	–
418.	BM9009	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai (pl. megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések) a kapcsolattartást feladatkörükben végző hivatali egységeknél	N	15
419.	BM9010	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	3	–
420.	BM9011	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratai (pl. levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek) a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	2	–
421.	BM9012	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	2	–
422.	BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	3	–

423.	BM9014	A Magyarország állandó EU és NATO képviselőihez vezényelt szakdiplomáták szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	3	–
424.	BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	5	–
425.	BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusaival kapcsolatos iratok	10	–
426.	BM9026	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, harmadik országbeli állampolgárok és hontalanok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos iratok	N	15
427.	BM9027	Menekültekkel, oltalmazottakkal, menedékesekkel és menedékkérőkkel kapcsolatos eljárásokkal, befogadásukkal kapcsolatos iratok	N	15
428.	BM9028	Külföldiek társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos iratok	5	–
429.	BM9029	Két- és többoldalú belügyi együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
430.	BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
431.	BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	5	–
432.	BM9032	Unió és nemzetközi támogatások koordinációjával összefüggésben keletkező iratok	10	–
433.	BM9033	Az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
434.	BM9034	Szolidaritási általános programokkal kapcsolatos iratok	5	–
435.	BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	10	–
436.	BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	3	–
437.	BM9040	Európai uniós jogharmonizációs és notifikációs ügyek	5	–
438.	BM9041	Belügyi Alapokkal kapcsolatos iratok	10	–
439.	Miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok			
440.	BM9101	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetektől tájékoztatásul érkezett jelentősebb tartalmú iratok	3	–
441.	BM9102	Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács irányításával kapcsolatos iratok	N	15
442.	BM9103	Rendőrség irányításával kapcsolatos iratok	N	15
443.	BM9104	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
444.	BM9105	Alkotmányvédelmi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
445.	BM9106	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
446.	BM9107	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága irányításával kapcsolatos iratok	N	15
447.	BM9108	Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
448.	BM9109	Nemzeti Védelmi Szolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
449.	BM9110	Terrorelhárítási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
450.	BM9111	Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15

451.	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
452.	BM9204	Belügyi Szemle Szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
453.	BM9205	Rendvédelmi Technikumok szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
454.	BM9207	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos iratok	N	15
455.	Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
456.	BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
457.	BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
458.	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok			
459.	BM9401	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
460.	BM9402	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
461.	BM9403	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
462.	Általános nemzetközi ügyek			
463.	BM9501	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU-tagállamokkal)	N	15
464.	BM9502	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
465.	BM9503	Egyéb nemzetközi programok	N	15
466.	Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
467.	BM9601	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
468.	BM9602	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
469.	BM9603	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
470.	Nemzetközi Szervezetek ügyei			
471.	BM9701	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
472.	BM9702	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
473.	Oktatási Jogok Biztosának tevékenységével kapcsolatos iratok			
474.	E251	Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt köznevelési panaszügyek	N	15 MV
475.	E252	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15 MV
476.	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos iratok			
477.	E301	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések	5	–
478.	E302	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat jogalkotási, illetve jogszabály-módosítási javaslatai	5	–
479.	E303	Regisztrált jogvédők hatósági nyilvántartása	N	15
480.	E304	Szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyei	5	–

481.	E305	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat hivatalbóli eljárása kapcsán keletkezett iratanyag, 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése	5	–
482.	E306	Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával folytatott levelezés, illetve megkeresés iratai	5	–
483.	E307	Hatóságok, igazságügyi és rendvédelmi szervek megkereséseinek iratai	5	–
484.	E308	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények, jogtudatosító programok szervezése	5	–
485.	E309	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat feladatkörét érintő adatszolgáltatási megkeresések	5	–
486.	E310	Betegjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése szerinti kapcsolattartása	5	–
487.	E311	Ellátottjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés c), e) pontja szerinti kapcsolattartása	5	–
488.	E312	Gyermekjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti kapcsolattartása	5	–
489.	E313	Kapcsolat egyházakkal, civil szervezetekkel és közttestületekkel	5	–
490.	E314	Módszertani útmutatók a jogvédelmi képviselők tevékenységével kapcsolatban	5	–
491.	E315	Ajánlások, módszertani útmutatók a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével kapcsolatban	N	15
492.	E316	Az integrált jogvédelem elősegítése érdekében tett rendszerszintű javaslatok, az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek	5	–
493.	E317	Szakmai nap, illetve képzési, továbbképzési programok szervezése a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével, jogtudatosításával kapcsolatosan	5	–
494.	E318	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálaton belül működő Nemzeti Kapcsolattartó Pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
495.	E319	Állampolgári megkeresések, panaszügyek	5	–
496.	E320	Tájékoztatás a jogokkal összefüggő kérdésekben a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók számára	5	–
497.	E321	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat éves beszámolója a jogvédelmi képviselők tevékenységéről	N	15
498.	E322	Jogvédelmi képviselői képzés és a jogvédelmi képviselők kötelező továbbképzése	5	–
499.	E323	Jogvédelmi képviselők havi beszámolója	5	–
500.	E324	Korlátozó intézkedés iratanyagai	5	–
501.	E325	Gyermek, fiatal ügyében indult egyedi gyermekvédelmi eljárások, jelzések iratai	5	–
502.	E326	Igazolás jogvédelmi tevékenység ellátására	5	–
503.	Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
504.	E401	Szociális terület – lakossági levelezés	3	–
505.	E402	Egészségügyi terület – lakossági levelezés	3	–

506.	E403	Oktatás-kultúra terület – lakossági levelezés	3	–
507.	E404	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–
508.	Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok			
509.	E501	Az Egészségbiztosítási Alappal és a költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
510.	E502	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
511.	E504	Egészségügyi szakellátás finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
512.	E505	Az alapellátás és egyéb ellátások (művese kezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
513.	E506	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
514.	E507	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
515.	E508	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN
516.	E509	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	15	–
517.	E510	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
518.	E511	Kormányhivatalok, illetve járási hivatalok szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
519.	E512	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
520.	E513	A magyar államot megillető patika-elővásárlási feladatokkal kapcsolatos iratok	5	–
521.	E514	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének tervezése	N	15
522.	E515	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének végrehajtása	N	15
523.	E516	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő működési költségvetés előirányzat változásainak ügyiratai	N	15
524.	E517	Az Egészségbiztosítási Alap finanszírozása (előirányzat-felhasználás)	N	15
525.	E518	Az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos elemzések, adatszolgáltatások	10	–
526.	E519	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő költségvetési maradványával kapcsolatos ügyiratok, adatszolgáltatások	10	–
527.	E520	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének tervezése, a tervezési folyamat ÁSZ vizsgálata	N	15
528.	E521	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének végrehajtása, a zárszámadás ÁSZ vizsgálata	N	15
529.	Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok			
530.	E601	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
531.	E603	Szakértői anyagok	N	15
532.	E603	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
533.	E604	Regionális szervezetek ügyei	15	–
534.	E605	Területfejlesztés ügyei	N	15

535.	E606	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
536.	E607	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
537.	E608	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
538.	E609	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
539.	E610	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
540.	E611	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
541.	E612	Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
542.	E613	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	N	15
543.	E614	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
544.	E615	Stratégiai tervek és programok megvalósításának iratai	N	15
545.	E616	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
546.	E617	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
547.	E618	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
548.	E619	Egészségügyi informatikai fejlesztéssel, rendszertámogatással kapcsolatos iratok	10	–
549.	Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok			
550.	E701	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
551.	E702	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
552.	E703	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
553.	E704	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
554.	E705	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
555.	E706	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
556.	E707	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	15
557.	E708	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
558.	E709	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
559.	E710	Alapellátás ügyei	N	HN
560.	E711	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
561.	E712	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	15
562.	E713	Ifjúság-egészségügy iratai	N	15
563.	E714	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
564.	E715	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
565.	E716	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	15
566.	E717	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
567.	E718	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
568.	E719	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
569.	E720	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
570.	E721	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
571.	E722	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
572.	E723	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
573.	E724	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN

574.	E725	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (rövidítve: NATO) válságreakálási rendszer	N	HN
575.	E726	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
576.	E727	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
577.	E728	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
578.	E729	NATO JHG (Joint Health Group)	15	–
579.	E730	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–
580.	E731	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
581.	E732	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–
582.	E733	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
583.	E734	EU járványügy (EWRS – Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
584.	E735	Terrorizmus elleni felkészülés	N	15
585.	E736	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
586.	E737	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
587.	E738	Járványügyi felkészülés	N	15
588.	E739	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
589.	E740	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
590.	E741	Nonproliférációs Tárcaközi Bizottság	10	–
591.	E742	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁeüT)	N	HN
592.	E743	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
593.	E744	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
594.	E745	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	N	15
595.	E746	Egységes digitális hívószám	5	–
596.	E747	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
597.	E748	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
598.	E749	Hóhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15
599.	E750	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
600.	E751	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
601.	E752	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
602.	E753	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
603.	E754	Úti jelentések, beszámolók	5	–
604.	E755	Európai uniós riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
605.	E756	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
606.	E757	Továbbfoglalkoztatásra vonatkozó ügyek	5	–
607.	E758	Elektronikus adatszolgáltatás	5	–
608.	E759	Infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (KIBER adatszolgáltatás)	5	–
609.	E760	Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), országos intézetek, fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerveinek, kistérségi népegészségügyi intézeteinek ügyei	15	–

610.	E761	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
611.	E762	Egészségügyi ágazati stratégiák	N	15
612.	E763	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
613.	E764	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
614.	E765	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
615.	E766	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–
616.	E767	Jogsabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	5	–
617.	E768	Országjelentés	N	15
618.	E769	Szakmai-módszertani levelezés	15	–
619.	E770	Szakmai irányítással kapcsolatos ügyek	5	–
620.	E771	Szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb bejelentések, tájékoztatások	1	–
621.	E772	Élelmiszer eredetű megbetegedések	N	15
622.	E773	Közétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
623.	E774	Étrend-kiegészítő készítmények	30	–
624.	E775	Kozmetikai termékekkel kapcsolatos ügyek	30	–
625.	E776	Speciális tápszerek	50	–
626.	E777	Nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos szakvélemények, állásfoglalások, tervbírálatok	30	–
627.	E778	Veszélyes hulladékokkal, mérgező anyagokkal kapcsolatos ügyek	N	15
628.	E779	Ivóvíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
629.	E780	Fürdővíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
630.	E781	Levegőminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
631.	E782	Kémiai biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatás, jogsegély	5	–
632.	E783	Fertőző betegekkal, járványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
633.	E784	Nosocomialis fertőzések, járványok	15	–
634.	E785	Nemzetközi járványügyi eseményekről küldött tájékoztatás	5	–
635.	E786	Védőoltási ügyek	N	15
636.	E787	Kórházhygiénés tevékenység	15	–
637.	E788	Nemfertőző betegségekkel kapcsolatos ügyek	30	–
638.	E789	Dezinszekciós és deratizációs ügyek / Rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyek (DD ügyek)	5	–
639.	E790	Egyéb igazgatási ügyek	15	–
640.	E791	Az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
641.	Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok			
642.	E801	Ágazati humánerőforrás stratégiával összefüggő iratok	N	15
643.	E802	Ágazati humánerőforrás stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–
644.	E803	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
645.	E804	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
646.	E805	Munkaügyi tárgyú megkeresések; Munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–

647.	E806	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
648.	E807	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, iratai	10	–
649.	E808	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
650.	E809	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
651.	E810	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	HN
652.	E811	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
653.	E812	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
654.	E813	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Bizottság (ESZTB) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
655.	E814	Szakorvosképzések ösztöndíjaival, keretszámok meghatározásával és a grémiumok díjazásával összefüggő iratok	N	HN
656.	E815	Az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékbe történő felvétel iratai és meghosszabbítási kérelmek pályázati anyagai	15	–
657.	E816	Egészségügyi szakirányú továbbképzések létesítésével, indításával kapcsolatos iratok	N	15
658.	Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok			
659.	E901	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
660.	E902	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
661.	E903	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) közreműködésével	10	–
662.	E904	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
663.	E905	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
664.	E906	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
665.	E907	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
666.	E908	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
667.	E909	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
668.	E910	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (jogelőd: Országos Egészségbiztosítási Pénztár) irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
669.	E911	Igazságügyi és Biztosítás-örvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
670.	E912	Magyar Államkincstár társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel (jogelőd: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság) kapcsolatos iratok	N	HN

671.	E913	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
672.	Gyógyszerészettel, gyógyszerekkel, orvostechnikai eszközökkel, gyógyászati segédeszközökkel és gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos iratok			
673.	E1001	A gyógyszerellátás, a gyógyászatisegédeszköz-ellátás, a gyógyászati ellátások szervezésével és irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
674.	E1002	Gyógyszerekkel, gyógyszerészettel, gyógyszerellátással kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
675.	E1003	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
676.	E1004	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
677.	E1005	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	N	HN
678.	E1006	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	N	HN
679.	E1007	A Szabványos Vényminták Gyűjteménye (Fo.No) módosításának közzétételével kapcsolatos ügyek	10	–
680.	E1008	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
681.	E1010	Gyógyszerekkel, gyógyszerészettel, gyógyszerellátással kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
682.	E1011	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
683.	E1012	Gyógyászati ellátások támogatásával kapcsolatos ügyek	15	–
684.	E1013	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
685.	E1015	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal, új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
686.	E1016	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal, új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
687.	E1017	Új közforgalmú gyógyszerterápia létesítésére irányuló országos pályázat kiírásával és a pályázat eredményének közzétételével kapcsolatos ügyek	10	–
688.	E1018	A gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök nyilvántartásával, valamint a vényírást segítő számítógépes programokkal kapcsolatos informatikai megoldásokhoz kapcsolódó ügyek	10	–
689.	E1019	Egészségügyi szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb ügyek	10	–
690.	Egészségügyi tudományos és kutatási iratok			
691.	E1101	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
692.	E1102	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
693.	E1103	Az ETT Tudományos és Kutatásügyi Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
694.	E1104	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
695.	E1105	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
696.	E1106	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15

697.	E1107	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
698.	E1108	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
699.	E1109	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
700.	E1110	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
701.	E1112	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
702.	E1113	Országos Kórházi Főigazgatósággal (OKFŐ) való kapcsolattartás iratai	10	–
703.	E1114	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
704.	E1115	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
705.	E1116	Az ETT Titkárság Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) ügyeinek iratai	10	–
706.	E1117	Az ETT Titkárság Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) ügyeinek iratai	10	–
707.	E1118	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network (HECRIN) ügyeinek iratai	10	–
708.	E1119	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
709.	E1120	Az ETT Titkárság jogszabály módosító javaslatai	N	15
710.	E1121	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
711.	E1122	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
712.	E1123	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
713.	E1124	Az ETT Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete (REKEBET), ezen belül a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
714.	E1125	Az ETT Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete (REKEBET), ezen belül a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) ügyeinek iratai	10	–
715.	E1126	Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ (NOKK) működési iratai	N	15
716.	E1127	Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ (NOKK) ügyeinek iratai	10	–
717.	Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
718.	E1201	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
719.	E1202	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
720.	E1203	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
721.	E1204	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
722.	E1205	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciók programokkal kapcsolatos iratok	10	–
723.	E1206	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	N	15
724.	E1207	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
725.	E1208	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérek, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–

726.	E1209	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
727.	E1210	Egészségegyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	N	15
728.	E1211	Népegészségügyi program iratai	5	–
729.	E1212	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
730.	E1213	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
731.	E1214	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
732.	E1215	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
733.	E1216	Nemzeti Népegészségügyi Stratégia 2017–2026	N	15
734.	A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
735.	E1301	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
736.	E1302	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
737.	E1303	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
738.	E1304	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
739.	E1305	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
740.	E1306	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
741.	E1307	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
742.	E1308	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15
743.	Nemzetközi Szervezetek ügyei			
744.	E1671	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
745.	E1672	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
746.	A külhoni magyarság ügyei			
747.	E1681	A külhoni magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások; A külhoni magyarokat képviselő szakmai testületek, érdekképviselői szervek, valamint a külhoni szervezetek, intézmények, egyházak kiemelt ügyei; További elvi jelentőségű külhoni ügyek	N	15
748.	E1682	Külhoni köznevelési és egyéb támogatási ügyek (pályázatok, támogatói okiratok stb.)	15	–
749.	E1683	Külhoni szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal és természetes személyekkel történő kapcsolattartás és egyéb külhoni ügyek	5	–
750.	E1684	Külhoni magyarok kulturális ügyei	N	15
751.	E1685	Külhoni magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–

752.	Oktatás			
753.	E1701	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
754.	E1702	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
755.	E1703	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
756.	E1704	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
757.	E1705	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
758.	E1706	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
759.	E1707	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
760.	E1708	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
761.	E1709	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR) és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
762.	E1710	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
763.	E1711	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
764.	E1712	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
765.	E1713	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
766.	E1714	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
767.	E1715	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
768.	Szociális			
769.	E1731	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
770.	E1732	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
771.	E1733	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
772.	E1734	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szociális feladatok	10	–
773.	E1735	Egyéb nemzetközi nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA stb.)	N	15
774.	E1736	Európai uniós szociális feladatok	10	–
775.	Egészségügy			
776.	E1741	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
777.	E1742	EU-tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
778.	E1743	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos egyéb egészségügyi feladatok	10	–
779.	E1744	Európai uniós egyéb egészségügyi feladatok	10	–
780.	A közneveléssel, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok			
781.	E1801	Minisztériumi köznevelési háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
782.	E1802	Országos Képzési Jegyzék	30	–
783.	E1803	Közoktatás-fejlesztés, kutatószervezés, TESI 2020-szal, valamint a mindennapos testnevelés fejlesztéssel összefüggő ügyek iratai	N	15
784.	E1804	Minőségbiztosítás	10	–

785.	E1805	Nevelési és köznevelési intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatás-kérések, köznevelési szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
786.	E1806	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás, elvi ügyek	N	15
787.	E1807	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
788.	E1808	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
789.	E1809	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
790.	E1810	Európai uniós pályázati forrásból megvalósuló köznevelést érintő fejlesztési ügyek	N	15
791.	E1811	Köznevelési intézmények tankönyvei, a köznevelés tankönyveinek jegyzékei, tanári és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
792.	E1812	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
793.	E1813	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
794.	E1814	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
795.	E1815	A köznevelés finanszírozásának korszerűsítése	N	15
796.	E1816	A köznevelés információ-rendszerének fejlesztése	N	15
797.	E1817	Köznevelési országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
798.	E1818	Kapcsolattartás köznevelési civil szervezetekkel: Hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
799.	E1819	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
800.	E1820	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
801.	E1821	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
802.	E1822	Szakértői, vizsgáztatói, szaktanácsadói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
803.	E1823	A Holokausztról szóló ismeretek iskolai oktatásával összefüggő feladatok	15	–
804.	E1824	A közneveléssel összefüggő egyéb ügyek	10	–
805.	E1825	Köznevelési intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
806.	E1826	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
807.	E1827	NFA Képzési Alaprésszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
808.	E1828	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
809.	E1829	Munkajogi tanácsadás, pályaorientáció	5	–
810.	E1830	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
811.	E1831	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15

812.	E1832	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
813.	E1833	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
814.	E1834	Nemzeti alaptantervvel, kerettantervvel, óvodai nevelés országos alapprogramjával, kollégiumi nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ügyek	15	–
815.	E1835	Arany János Program	10	–
816.	E1836	A határon túli magyar diákok köznevelése	5	–
817.	E1837	Köznevelési kollégiumi ügyek	5	–
818.	E1838	Közneveléssel kapcsolatos pályázatok	10	–
819.	E1839	Pedagógus továbbképzés	10	–
820.	E1840	Köznevelési szerződések	N	15
821.	E1841	Külföldi köznevelési intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
822.	E1842	Iskolai emléknapi, évfordulók	5	–
823.	E1843	Idegen nyelvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
824.	E1844	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
825.	E1845	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
826.	E1846	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
827.	E1847	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével összefüggő ügyek	10	–
828.	E1848	Idegennyelv-oktatás a köznevelésben	10	–
829.	E1849	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
830.	E1850	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
831.	E1851	Magyarországi nemzetiségi pedagógus-képzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
832.	E1852	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
833.	E1853	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
834.	E1854	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
835.	E1855	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
836.	E1856	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok képzése, továbbképzései, tanfolyamai	15	–
837.	E1857	Roma népismeret, valamint a romani és beás nyelvek oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
838.	E1858	Kapcsolattartás az Országos Roma Önkormányzattal, a helyi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
839.	E1859	A tankerületek által fenntartott köznevelési intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízása	10	–
840.	E1860	Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők kinevezési ügyei	N	15
841.	E1861	Köznevelési támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
842.	E1862	Esélyteremtési ügyek	N	15

843.	E1863	A köznevelési egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartók költségvetési támogatási másodfokú hatósági ügyei	10	–
844.	E1864	Nem állami fenntartású köznevelési intézmények (egyházak, alapítványok stb.) vezetői kinevezése és egyéb ügyek	5	–
845.	E1865	Pedagógus előmeneteli rendszerrel kapcsolatos munkajogi kérdések és a tanfelügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
846.	E1866	Köznevelés statisztikai adatokkal kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások	10	–
847.	E1867	Tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogi szabályozással, kodifikációval, koordinációval kapcsolatos feladatok	10	–
848.	E1868	Pedagógiai szakszolgálatok	N	15
849.	E1869	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	N	15
850.	E1870	Ökoiskola pályázatok, az Ökoiskola Hálózattal kapcsolatos ügyek	10	–
851.	E1871	Ökoiskola – nyertes pályázatok	N	15
852.	E1872	Környezeti neveléssel, fenntarthatóságra neveléssel, globális neveléssel kapcsolatos ügyek	10	–
853.	E1873	Külföldi Köznevelési Intézmények oktatással kapcsolatos ügyei	10	–
854.	E1874	Digitális tartalom-fejlesztéssel, a Digitális Oktatási Stratégiával és a Digitális Gyermekvédelmi Stratégiával kapcsolatos ügyek	10	–
855.	E1875	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésével, fenntartóváltásával kapcsolatos ügyek	10	–
856.	E1876	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetőjének megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
857.	E1878	Modern Városok Program köznevelési intézményfejlesztései	10	–
858.	E1879	NOKS: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ügyei	5	–
859.	E1880	Nemzetközi és EU-s köznevelési ügyek	15	–
860.	E1881	Miniszeri szakvélemény a magán fenntartású köznevelési intézmények nyilvántartásba vett adatainak módosításával kapcsolatosan	10	–
861.	E1882	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények NYILVÁNTARTÁSBA vétele	N	HN
862.	E1883	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények MŰKÖDÉSI engedélyének kiadása	N	HN
863.	E1884	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmény fenntartóinak TÖRVÉNYESSÉGI ellenőrzése	10	–
864.	E1885	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények HATÓSÁGI ellenőrzése	10	–
865.	E1886	Tantermen kívüli, digitális munkarend a köznevelési intézményekben	15	–
866.	E1887	Rendkívüli szünet a köznevelési intézményekben	10	–
867.	E1888	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók nevelése-oktatása	N	15
868.	E1889	Szakiskolai nevelés-oktatás, képzés	10	–

869.	E1890	A köznevelés szakmai és társadalmi kapcsolatainak gondozásával, bővítésével, a hazai szakmai fórumok és testületek (Nemzeti Pedagógus Kar, Országos Köznevelési Tanács, Köznevelés-stratégiai Kerekasztal, Országos Nemzetiségi Tanács, Köznevelési Érdekegyeztető Tanács, Országos Diáktanács) tevékenységének koordinálásával kapcsolatos ügyek	N	15
870.	E1891	A tankerületi központok és a Klebelsberg Központ alapító okiratával kapcsolatos ügyek	N	15
871.	Szociálpolitikai és foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos iratok			
872.	E2301	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	10	–
873.	E2302	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
874.	E2303	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
875.	E2304	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
876.	E2305	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
877.	E2306	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi-szerzési, -átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
878.	E2307	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
879.	E2308	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások (rendszeres gyermekevédelmi kedvezmény, gyermektartásdíj megelőlegezése, otthonteremtési támogatás)	15	–
880.	E2309	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyek	15	–
881.	E2310	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatban fejlesztési koncepciók, jogszabálytervezetek	N	15
882.	E2312	Az Európai Unió 2021–2027 közötti időszakában megvalósuló operatív programok szakmai tervezésével, véleményezésével, megvalósításával, a kapcsolódó jogalkotással összefüggő ügyek (pl. EFOP Plusz, GINOP Plusz, TOP Plusz, DIMOP Plusz)	10	–
883.	E2313	Európai uniós finanszírozású projektekkel (EFOP 1., EFOP 2., EFOP 3., EFOP 4., EFOP 5., RSZTOP) kapcsolatos ügyek	10	–
884.	E2314	KEHOP, TOP, VEKOP programok, EFOP általános program és pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
885.	E2315	IFKKOT kitagolással kapcsolatos véleményezések, levelezések	10	–
886.	E2316	Szociális ágazati és társadalmi felzárkózási szakmai véleményekkel, előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok	10	–
887.	E2317	A Szociális Védelmi Bizottság Indikátor Munkacsoport (Brüsszel) ülésén való részvétellel és az utómunkálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
888.	E2318	A szociális, társadalmi felzárkózási politika döntéseinek előkészítésével, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokkal felmérésekkel, tanulmányokkal foglalkozó anyagok	10	–
889.	E2319	Társadalmi felzárkózás akadályait elhárító és megelőző intézkedéssel kapcsolatos ügyek	10	–
890.	E2320	Jogalkotással kapcsolatos feladatok	N	15
891.	E2321	Módszertani feladatok (rehabilitációs, fejlesztő foglalkoztatás, szolgáltatási)	5	–
892.	E2322	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	15	–

893.	E2323	Foglalkozási rehabilitációs, akkreditációs támogatással kapcsolatos ügyek	N	15
894.	E2324	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	15	–
895.	E2325	Szociális intézményi / Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
896.	E2326	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
897.	E2327	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
898.	E2328	A megváltozott munkaképességűeket, fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
899.	E2329	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek (szerződés teljesítését követően)	5	–
900.	E2330	Pályázatok (akkreditációs, fejlesztő foglalkoztatás, egyéb)	N	HN
901.	E2331	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a tártárcáknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex)	15	–
902.	E2332	Munkáltatók, szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	10	–
903.	E2333	Fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzügyi tervezések, beszámolók	10	–
904.	E2334	Európai uniós projektek, támogatások	10	–
905.	E2335	Kormányhivatallal kapcsolatos feladatok, ellenőrzések	10	–
906.	E2336	Foglalkoztatási statisztika (KSH, MÁK)	5	–
907.	E2337	Peres ügyek	N	15
908.	E2338	Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	MV
909.	E2339	A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitika Intézettel kapcsolatos ügyek, levelezések	15	–
910.	E2340	A DIMOP Plusz program, pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
911.	A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek			
912.	E2401	Az Országos Fogyatékosügy Program és Középtávú Intézkedési Terv koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	–
913.	E2402	Fogyatékosügy nemzetközi ügyek iratai	15	–
914.	E2403	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel, fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos, nem költségvetési támogatásra irányuló ügyek iratai	5	–
915.	E2404	Nemzeti Fogyatékosügy és Szociálpolitikai Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	HN
916.	E2405	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
917.	E2406	Országos Fogyatékosügy Tanács és Fogyatékosügy Tárcaközi Bizottság működésével kapcsolatos iratok	N	15
918.	E2407	Fogyatékosügy pályázati programokkal és egyedi döntésű támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
919.	E2408	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
920.	E2409	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–

921.	E2410	Európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
922.	E2411	Fogyatékosügyei jogszabályok	N	15
923.	E2501	Szociális képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
924.	E2502	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
925.	E2505	Európai uniós operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
926.	E2506	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
927.	E2507	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
928.	E2508	Szociális ágazatot érintő közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
929.	E2509	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
930.	E2516	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
931.	E2517	Gyermekjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
932.	E2518	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
933.	E2519	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó belső kontrollrendszer dokumentumai	10	–
934.	E2520	Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
935.	E2521	Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–
936.	A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
937.	E2601	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
938.	E2602	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	20	–
939.	E2603	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
940.	E2604	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
941.	E2605	Fiatalfelnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
942.	E2606	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	15	–
943.	E2607	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	20	–
944.	E2608	Szociálpolitikai Tanács Szakmai Kollégiumaival kapcsolatos ügyek	15	–
945.	E2609	A fővárosi és megyei kormányhivatalok gyermekvédelmi és gyámügyi feladataival kapcsolatos ügyek	15	–
946.	E2610	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
947.	E2611	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–

948.	E2612	Egyházak, társadalmi szervek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
949.	E2613	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális Szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI; GYVR; JIR)	10	–
950.	E2614	Hazai, nemzetközi, európai uniós pályázatok	10	–
951.	E2615	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos felügyeleti jogkörben eljárva hozott döntések	10	–
952.	E2617	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–
953.	E2618	Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
954.	E2619	Kiskorúak vagyoni ügyei	20	–
955.	E2620	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	20	–
956.	E2621	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	20	–
957.	E2622	Kiskorúak gyámsági ügyei	20	–
958.	E2623	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
959.	E2624	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
960.	E2625	Nem nevesített gyámhatósági ügyek	20	–
961.	E2626	Külföldi tartási ügyek	25	–
962.	E2630	Kapcsolattartási ügyek	20	–
963.	E2632	Ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
964.	E2633	Gondnoksági ügyek	20	–
965.	E2634	Kiskorúak végleges külföldre távozása. Gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése	20	–
966.	E2635	Gyermekétkeztetéssel (intézményi és szünidei) kapcsolatos ügyek	15	–
967.	E2636	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
968.	E2637	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
969.	E2638	Gyermekvédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
970.	E2639	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal és Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel kapcsolatos ügyek	15	–
971.	E2640	Gyermekvédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	20	–
972.	E2641	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
973.	E2642	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–

**A honvédelmi miniszter 19/2023. (IV. 20.) HM utasítása
a minősítói jogkör átruházásáról szóló 45/2018. (XII. 13.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A minősítói jogkör átruházásáról szóló 45/2018. (XII. 13.) HM utasítás
- a) 2. § (2) bekezdés a) pontjában az „a nemzeti fegyverzeti igazgató” szövegrész helyébe az „a hadfelszerelési igazgató” szöveg,
 - b) 2. § (2) bekezdés b) pontjában az „a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnoka és helyettese, az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) törzsfőnöke és helyettese, haderőnemi szemlélője, csoportfőnöke és helyettese, valamint az MH parancsnoka közvetlen alárendeltségében lévő MHP” szövegrész helyébe az „a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnöke (a továbbiakban: HVKF) és helyettesei, a HVK törzsigazgatója és helyettesei, a csoportfőnöke és helyettese, a HVK Összhaderőnemi Műveletvezető és Irányító Központ (a továbbiakban: HVK ÖMVIK) parancsnoka és helyettese, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségében lévő HVK” szöveg,
 - c) 2. § (3) bekezdés b) pontjában az „az MHP csoportfőnökség főnöke, az MH parancsnoka közvetlen alárendeltségében lévő MHP önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese, az MHP haderőnemi szemlélőség haderőnemi irodavezetője” szövegrész helyébe az „a HVK csoportfőnökségek főnöke, a HVK ÖMVIK főnöke, a HVKF közvetlen alárendeltségében lévő HVK önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese” szöveg,
 - d) 2. § (3) bekezdés c) pontjában az „MHP” szövegrész helyébe a „HVK” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 4/2023. (IV. 20.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt szabályoknak való megfelelés érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás célja

- 1. §** Jelen utasítás célja a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezeti egységeihez – ideértve a Központot és a külképviseletet – érkezett vagy a saját kezletkeztetésű papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével.
- 2. §** A minősített adatokra és azok kezelésére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a Minisztérium Biztonsági Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

2. Az utasítás hatálya

- 3. §** Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Központra, valamint a külképviseletekre.
- 4. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Minisztériumhoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú, iktatószámmal ellátott dokumentumra, valamint a gazdálkodási tárgyú dokumentumokra.
- 5. §** Az utasítás a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Minisztériumhoz érkező, a kivételi körbe nem tartozó, papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolatát alakításának eljárási rendjét.

3. Értelmező rendelkezések

6. § Jelen utasítás alkalmazásában

1. *digitalizálás*: a Korm. rendelet 2. § 1. pontjában meghatározott fogalom;
2. *gazdálkodási tárgyú dokumentum*: a külképviselet vagy gazdasági régió gazdálkodásával kapcsolatban keletkezett, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166–167. §-ában foglalt számviteli bizonylat és ahhoz közvetlenül kapcsolódó, azt alátámasztó, valamint az arra jogosult által kézi vagy elektronikus aláírással ellátott dokumentumok;
3. *hitelesítés*: a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel, aláírással és manuális kézi bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának a Minisztériumban használt Scriptament Elektronikus Ügyirat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Scr) szoftver segítségével és a hitelesítésre feljogosított személy nevével történő záradékolás;
4. *hitelesítésre feljogosított személy*: az a személy, aki a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítja, és az elektronikus másolatot hitelesíti;
5. *hitelesítési záradék*: a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
6. *időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az adott dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában már létezett;
7. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
8. *Központ*: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei;
9. *külképviselet*: a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 2. § 14. pontja szerinti szervezeti egység;
10. *másolat*: a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely a képi vagy tartalmi megfelelés követelményeinek eleget tesz;
11. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, valamint ezek együttese;
12. *másolatkészítő személy*: a szervezeti egység hivatali digitalizálást (szkennelést) végző eszközhöz névre szóló jogosultsággal rendelkező munkatársa, aki a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével elektronikus másolatot készít;
13. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat;
14. *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, adatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
15. *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXII. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
16. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

4. A hiteles elektronikus másolatkészítés általános szabályai

- 7. §**
- (1) A szervezeti egységek a bejövő papíralapú dokumentumot – a 8. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott kivételekkel – az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
 - (2) A külképviselet a gazdálkodási tárgyú dokumentumok közül a pénztárnaplóiról – a Külképviseletek igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: KGF) iránymutatása szerinti határidővel – hiteles elektronikus másolatot köteles készíteni. Ezen kötelezettség alól a Minisztérium közigazgatási államtitkára átmenetileg felmentést adhat.
 - (3) A hiteles elektronikus másolatkészítés technikai megvalósításához a nyílt iratkezelés irányításáért felelős szervezeti egység módszertani útmutatót bocsát ki, melyet a Minisztérium belső honlapján (a továbbiakban: Intranet) tesz közzé. Az útmutató aktualizálásáról a nyílt iratkezelés irányításáért felelős szervezeti egység eseti jelleggel, szükség esetén gondoskodik.
- 8. §**
- (1) Hiteles másolat nem készíthető
 - a) minősített adatról;
 - b) minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratokról;
 - c) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi iratról és szakvéleményről;
 - d) „Saját kezű / s. k. felbontásra” kezelési utasítással ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. és 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban az iraton rögzíti;
 - e) olyan küldeményekről, melyek elektronikus irattá történő átalakítása nem lehetséges.
 - (2) Hiteles elektronikus dokumentum, illetve másolat körébe nem tartozó iratok, melyek esetében hiteles elektronikus másolatkészítési kötelezettség nem áll fenn:
 - a) minden olyan dokumentum, amely maradandó értéket nem képvisel, és nem kell iktatni;
 - b) a könyvek, tananyagok, reklámanyagok, tájékoztatók;
 - c) a meghívók, üdvözlőlapok;
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatok;
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratok;
 - f) a munkaügyi nyilvántartások;
 - g) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások, közlönyök, sajtótermékek;
 - h) a visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások;
 - i) az egészségügyi dokumentációk;
 - j) a tervdokumentációk;
 - k) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
 - l) a vagyonnyilatkozatok;
 - m) a csomagküldemények;
 - n) az integritásbejelentésekkel kapcsolatos iratok;
 - o) a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratok;
 - p) azon iratok, amelyeket a címzett vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni;
 - q) azon iratok, amelyek a címzett, a szervezeti egység vezetőjének döntése vagy felsővezetői döntés alapján nem digitalizálhatók;
 - r) a személyügyi nyilvántartás körébe tartozó iratok;
 - s) az ellenőrzéssel kapcsolatos iratok;
 - t) a diplomáciai és konzuli küldemények;
 - u) a protokolliratok;
 - v) a közhiteles nyilvántartások alapiratai;
 - w) a gazdálkodással összefüggésben a Központban keletkezett iratok, valamint a gazdálkodással kapcsolatban külképviseleten keletkezett iratok, amelyek nem részei a pénztárnaplóknak.
 - (3) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
 - (4) Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításakor a Korm. rendelet 122. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

5. A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró személyek és felelősségi körök

- 9. §**
- (1) A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró személyek:
 - a) a másolatkészítő személy;
 - b) a hitelesítésre feljogosított személy.
 - (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti személyek listáját – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel –
 - a) a Központ vonatkozásában az 1. melléklet;
 - b) a külképviseletek vonatkozásában a 2. mellékletszerinti formában kell az érintett szervezeti egységeknél nyilvántartani és a nyílt iratkezelés irányításáért felelős szervezeti egység felé felterjeszteni.
 - (3) A szervezeti egységek (2) bekezdés szerinti nyilvántartása alapján a nyílt iratkezelés irányításáért felelős szervezeti egység a 3. melléklet szerinti központi nyilvántartást vezet.
 - (4) A gazdálkodási tárgyú dokumentumok esetében a hitelesítésre feljogosított személyek listáját a 4. melléklet szerint kell a külképviseleteknél nyilvántartani és a KGF felé felterjeszteni.
 - (5) A külképviseletek (4) bekezdés szerinti nyilvántartásai alapján a KGF az 5. melléklet szerinti összesített központi nyilvántartást vezet.
- 10. §**
- (1) A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag a hivatali másolatkészítő eszközökkel készíthet elektronikus másolatot.
 - (2) A másolatkészítő személy felelősséggel tartozik a másolatkészítésbe bevont papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint a 7. § (1), illetve (2) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért.
 - (3) A hitelesítésre feljogosított személy felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapításáért, az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítésért, amely biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát.
 - (4) A hitelesítésre feljogosított személy felelősséggel tartozik a 7. § (1), illetve (2) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért, a hiteles másolat továbbításáért.
 - (5) A szervezeti egység vezetője három munkanapon belül írásban tájékoztatja a nyílt iratkezelés irányításáért felelős szervezeti egységet a hitelesítésre feljogosított személy változásáról az 1. vagy a 2. melléklet szerinti adatlap kitöltésével.
 - (6) A gazdálkodási tárgyú dokumentumok esetében a külképviselet vezetője, vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató három munkanapon belül írásban tájékoztatja a KGF-et a hitelesítésre feljogosított személy változásáról a 4. melléklet szerinti adatlap kitöltésével.

6. A hiteles elektronikusmásolat-készítés folyamata

- 11. §**
- Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:
- a) külső szervtől vagy személytől érkező papíralapú küldemények digitalizálása;
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentumok digitalizálása.
- 12. §**
- (1) A digitalizálás a szervezeti egységeken történik, a 7. § (3) bekezdése szerint közzétett működési leírás szerint.
 - (2) A másolatkészítés akkor sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható. Ezt a másolatkészítő személy és a digitalizálásra használt eszközök együttesen biztosítják.
 - (3) A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a hitelesítésre feljogosított személy az elektronikus másolatot hitelesíti, az Scr-ben érkezteti és iktatja. A gazdálkodási tárgyú dokumentumok elektronikus másolatát a hitelesítésre feljogosított személy az Scr-ben készíti és hitelesíti, de ezeket érkeztetni és iktatni nem szükséges az Scr-ben.
 - (4) Az Scr-ben elektronikusan érkeztetett – gazdálkodási tárgyú dokumentumok esetén az Scr-ben készített – elektronikus másolat hiteles másolatként záradékot tartalmaz, valamint digitális aláírással és időbélyegzővel hitelesített.
 - (5) A hitelesítési záradék tartalma:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai mérete;
 - c) a másolatot készítő szervezet, szervezeti egység megnevezése;

- d) a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős személy (hitelesítő) neve;
 - e) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - f) a másolatkészítés időpontja;
 - g) a hitelesítés időpontja;
 - h) az irányadó másolatkészítési eljárásrend elérhetősége;
 - i) a másolatkészítési szabályzat megnevezése.
- (6) A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.
- (7) A hitelesítéssel ellátott elektronikus másolaton az Scr elhelyezi a hitelesítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és a szolgáltatótól származó időbélyegyet.
- (8) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az Scr biztosítja.

7. Záró rendelkezések

- 13. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 7. § (2) bekezdése 2023. május 1. napján lép hatályba.
- 14. §** A 7. § (3) bekezdése szerinti útmutatót első alkalommal a jelen utasítás közzétételét követő 30 napon belül szükséges közzétenni az Intraneten.
- 15. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzatáról szóló 19/2021. (XII. 22.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 4/2023. (IV. 20.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium

<<belföldi szervezeti egység megnevezése>>

Iktatószám: Iktatószám_KKM

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nyilvántartása
KÖZPONT szervezeti egységei

[illegible]

3. melléklet a 4/2023. (IV. 20.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium

<<nyílt iratkezelés irányításáért felelős szervezeti egység megnevezése>>

Iktatószám: Iktatószám_KKM

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nyilvántartása
A <<nyílt iratkezelés irányításáért felelős szervezeti egység megnevezése>> által vezetett
nyilvántartás

[illegible]

5. melléklet a 4/2023. (IV. 20.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium

<<Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának
irányításáért felelős szervezeti egység megnevezése>>

Iktatószám: Iktatószám_KKM

**Gazdálkodási tárgyú dokumentum elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított
személy(ek) nyilvántartása**
**<<Külképviseltek Igazgatása cím gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egység
megnevezése>> által vezetett nyilvántartás**

Sor- szám	Külképviselő rövidítése	Név	Beosztás	Hitelesítési jog kezdetének dátuma, iktatószáma	Hitelesítési jog visszavonásának dátuma, iktatószáma

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 4/2023. (IV. 20.) BM OKF utasítása a létesítményi tűzoltóságok szakmai irányításának és ellenőrzésének rendjéről

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: központi szerv) valamint az irányítása alá tartozó területi (a továbbiakban: területi szerv) és helyi szervekre.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- a) *I. és II. osztályba sorolt repülőterek*: a repülőtér létesítésének, fejlesztésének és megszüntetésének, valamint a leszállóhely létesítésének és megszüntetésének szabályairól szóló 159/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott I. és II. osztályba tartozó repülőterek,
 - b) *egyéb osztályba sorolt repülőterek*: az I. és II. osztályba nem tartozó, a központi szerv által kiadott határozatban létesítményi tűzoltóság működtetésére kötelezett, a Korm. rendelet alapján egyéb osztályba tartozó repülőterek,
 - c) *határozat*: az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet alapján létesítményi tűzoltóság kötelező működtetésére vonatkozóan kiadott határozat.

2. A területi szerv által határozatban kötelezett létesítményi tűzoltóság szakmai ellenőrzésének rendje

- 3. §** A területi szerv által határozatban kötelezett létesítményi tűzoltóság (a továbbiakban: LTP) esetében a területi szerv 3 évente felügyeleti ellenőrzés keretében vizsgálja
- a) az általa kiadott határozatban foglalt előírások betartását;
 - b) az általa kiadott határozat kiadásának alapját képező körülményeket;
 - c) a hivatásos tűzoltóság (a továbbiakban: HTP) és az LTP általános irányítását ellátó gazdasági társaság (a továbbiakban: az LTP fenntartója) között a vonulási területen kívül eső területen vállalt tűzoltási, műszaki mentési feladatok ellátása érdekében létrejött együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: EMÜ) foglaltak betartását;
 - d) az elhelyezési körülményeket.
- 4. §** Az LTP szakmai céll ellenőrzését (a továbbiakban: céll ellenőrzés) az a HTP végzi, akinek működési területén található az LTP vonulási területe. Céll ellenőrzést évente egy alkalommal kell végrehajtani, amely kiterjed
- a) a parancsnok irányítói tevékenységére;
 - b) a szolgálat-szervezés megvalósítására;
 - c) a képzési tervek tartalmi követelményeinek betartására és az abban foglaltak végrehajtására;
 - d) a gyakorlatok végrehajtására;
 - e) az állomány elméleti és gyakorlati felmérésének végrehajtására;
 - f) az adatszolgáltatás teljesítésére;
 - g) a HTP és az LTP fenntartója által megkötött EMÜ-ben foglaltak érvényesülésére;
 - h) a főfoglalkozású LTP esetében a szolgálati okmányok vezetésére, különös tekintettel a szolgálati naplóra, az eseménynaplóra, az oktatási naplóra, az oltóanyag-nyilvántartásra, a káreset felvételi lapra, a munkavédelmi őrnaplóra, az alkoholszondás ellenőrzési naplóra és a munkavédelmi oktatási naplóra.

- 5. §** A HTP által végrehajtott céll ellenőrzés vezetője a végrehajtott céll ellenőrzésről készített jelentést megküldi az LTP fenntartójának, továbbá szolgálati úton felterjeszti a határozatot kiadó területi szerv vezetője részére.

3. A központi szerv által határozatban kötelezett repülőtéri létesítményi tűzoltóság szakmai ellenőrzésének rendje

- 6. §** Az I. és II. osztályba sorolt repülőterek esetében a központi szerv, az egyéb osztályba sorolt repülőterek esetében az illetékes területi szerv a központi szerv által határozatban kötelezett repülőtéri létesítményi tűzoltóságnál (a továbbiakban: RLTP) 3 évente felügyeleti ellenőrzést tart, melynek keretében vizsgálja
- a központi szerv által kiadott határozatban foglalt előírások betartását;
 - a központi szerv által kiadott határozat kiadásának alapját képező körülményeket;
 - az elhelyezési körülményeket.
- 7. §** Az I. és II. osztályba sorolt repülőterek esetében a központi szerv, az egyéb osztályba sorolt repülőterek esetében az RLTP-nél a HTP évente egy alkalommal céllenőrzést tart, amely kiterjed
- a parancsnok irányítói tevékenységére;
 - a szolgátszervezés megvalósítására;
 - a képzési tervek tartalmi követelményeinek betartására és az abban foglaltak végrehajtására;
 - a gyakorlatok végrehajtására;
 - az állomány elméleti és gyakorlati felmérésének végrehajtására;
 - az adatszolgáltatás teljesítésére;
 - a főfoglalkozású RLTP szolgálati okmányainak vezetésére, különös tekintettel a szolgálati naplóra, az eseménynaplóra, az oktatási naplóra, az oltóanyag-nyilvántartásra, a káreset felvételi lapra, a munkavédelmi őrnaplóra, az alkoholszondás ellenőrzési naplóra és a munkavédelmi oktatási naplóra.

4. Együttműködési megállapodás

- 8. §** Az LTP fenntartója EMÜ-t csak abban az esetben köt a HTP-vel, ha a vonulási területén kívül eső területen is vállal tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet. Az EMÜ minta dokumentumát a Melléklet tartalmazza.
- 9. §** Az EMÜ-re vonatkozó szabályok:
- akkor köthető EMÜ, ha az abban vállalt feladatok ellátása nem veszélyezteti az LTP vonulási területén történő elsődleges beavatkozási – tűzoltási, műszaki mentési – tevékenységének végrehajtását;
 - az LTP fenntartója az EMÜ-t a működési terület szerinti HTP-vel köti, amelyben meg kell határozni az LTP által vállalt területet, az igénybe vehető létszámot, gépjárművet, a költségek megtérítésének módját;
 - a HTP az EMÜ-t jóváhagyás céljából szolgálati úton felterjeszti a HTP szerint illetékes területi szerv részére. Ha az LTP működtetésére vonatkozó határozatot egy másik területi szerv adta ki, akkor az EMÜ jóváhagyásához szükséges a határozatot kiadó területi szerv egyetértése is;
 - amennyiben a hatályos EMÜ-ben meghatározott feladatok nem teljesülnek, a HTP parancsnoka kezdeményezi annak felmondását;
 - az EMÜ-ben vállalt területen bekövetkezett tüzesetek és műszaki mentések felszámolása érdekében az intézkedésre jogosult vármegyei/fővárosi műveletirányító ügyelet EDR rádión keresztül riasztja az LTP-t;
 - az LTP-nek a kárhelyszínre érkező egysége a kapcsolattartást az intézkedésre jogosult vármegyei/fővárosi műveletirányító ügyelettel EDR rádión keresztül végzi.

5. Egyéb rendelkezések

- 10. §** A HTP az LTP és RLTP vonulási területére szervezett gyakorlatokba bevonja az érintett LTP-t vagy az RLTP-t, majd a gyakorlat végrehajtása után értékeli a feladat-végrehajtásukat.
- 11. §** Az LTP és az egyéb osztályba sorolt repülőtereken működő RLTP az általa készített éves képzési tervet minden tárgyévét megelőző év december 15. napjáig megküldi a HTP-nek, és az abban szereplő gyakorlatokat érintő változásokról – legalább a változást megelőzően három nappal – írásban tájékoztatja a HTP-t. Amennyiben a változás a gyakorlat tervezett időpontjától számítottan kevesebb, mint három napon belül történik, akkor az LTP és az RLTP azt azonnal szóban jelenti a HTP-nek. A szóbeli bejelentés megtörténtét és időpontját, valamint a változás okát a HTP, az LTP és az RLTP az eseménynaplójában rögzíti.

- 12. §** Az I. és II. osztályba sorolt repülőtereken működő RLTP az általa készített éves képzési tervet minden tárgyévét megelőző év december 15. napjáig megküldi a központi szerv részére. A terv ellenőrzését követően a központi szerv azt megküldi az illetékes területi szerv útján a HTP részére. Az RLTP a gyakorlatokat érintő változásokról – legalább a változást megelőzően három nappal – írásban tájékoztatja a HTP-t. Amennyiben a változás a gyakorlat tervezett időpontjától számítottan kevesebb, mint három napon belül történik, akkor az RLTP azt azonnal szóban jelenti a HTP-nek. A szóbeli bejelentés megtörténtét és időpontját, valamint a változás okát a HTP és az RLTP az eseménynaplójában rögzíti.
- 13. §** Az LTP és RLTP a vonulási területét érintően, a részére közvetlenül érkezett jelzést haladéktalanul továbbítja az intézkedésre jogosult vármegyei/fővárosi műveletirányító ügyeletre, és ezzel egy időben normaidőn belül köteles a vonulást és a beavatkozást megkezdeni.

6. Záró rendelkezések

- 14. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 15. §** Hatályát veszti a létesítményi tűzoltóságok szakmai irányításának és ellenőrzésének rendjéről szóló 2/2013. (II. 13.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán tű. altábornagy s. k.,
főigazgató

Melléklet a 4/2023. (IV. 20.) BM OKF utasításhoz

Jóváhagyom:
..... település, dátum:

.....
név
..... Vármegyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
igazgatója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a(z)

..... **HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁG**

valamint a(z)

..... **(Cég neve)**
mint a(z)

..... **LÉTESÍTMÉNYI TŰZOLTÓSÁG fenntartója**

között

Az Együttműködési Megállapodás létrejött

egyrésről:

..... Hivatásos Tűzoltóság

székhelye:

képviseli:

másrésről:

..... mint a(z)

..... Létesítményi Tűzoltóság fenntartója

székhelye:

képviseli:

(a továbbiakban együtt: Felek)

között.

PREAMBULUM

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, továbbá az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 239/2011. (XI. 18.) Korm. rendeletben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott tűzoltási, műszaki mentési feladatok hatékony végrehajtása céljából, a létesítményi tűzoltóság elsődleges vonulási területén kívül, önként vállalt mentő tűzvédelmi feladatok végrehajtására a Felek Együttműködési Megállapodást kötnek.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely a Felek között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel jött létre:

1. A(z) Létesítményi Tűzoltóság (a továbbiakban: LTP) kijelenti, hogy jelen Együttműködési Megállapodásban foglalt feladatok az elsődleges vonulási területén történő tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet nem veszélyeztetik.
2. Az LTP vállalja, hogy
 - a) a(z) Hivatásos Tűzoltóság (a továbbiakban: HTP) működési területén belül az alábbi területen bekövetkezett tüzesetek és műszaki mentések helyszínére vonul, és részt vesz a beavatkozásban:
 -
 - pontos területmegnevezés szükséges, pl. *A 6. számú főközlekedési úton a Százhalombatta, Csenterics úti úttorkolattól a 44-es kilométerszelvényig (Sinatelep)*
 -
 - b) az a) alpontban meghatározott területre ... fő tűzoltó szakképesítésű létszámmal és az alábbi gépjárművek közül az aktuális készenléti állapotnak megfelelő gépjárművel vonul:
 -
 - *gépjármű fajtájának megnevezése*
 -
 - c) a b) alpontban foglalt gépjárművek készenléti állapotában történt változásokat haladéktalanul jelenti a műveletirányító ügyeletre;
 - d)
 - e) *egyéb, a helyi sajátosságokra érvényes vállalások*
 - f)

3. A HTP vállalja, hogy
- a működési területén az LTP által vállalt területen a helyismeret megszerzését elősegíti;
 -
 - *egyéb, a helyi sajátosságokra érvényes vállalások*
 -
4. A felek kölcsönösen vállalják, hogy
- a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet érintő lényegi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást;
 - a felek évente, szolgálati csoportonként legalább 1 alkalommal közös gyakorlatot tartanak.
5. A vonatkozó műveletirányító tervadatlapot és a tűzoltási műszaki mentési tervet jelen Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint a HTP-nek át kell dolgoznia.
6. Az LTP a 2. pont a) alpontjában meghatározott területre térítésmentesen vállalja a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet.
7.
8. *egyéb, a helyi sajátosságok szerint szükséges szabályzás*
9.
10. Jelen Együttműködési Megállapodást aláírók kijelentik, hogy az aláíráshoz szükséges felhatalmazással rendelkeznek.
11. Jelen Együttműködési Megállapodás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Felmondását a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal bármelyik fél kezdeményezheti.
12. Jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával a felek kijelentik és elismerik, hogy az Együttműködési Megállapodásban foglaltakkal egyetértenek, és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A jelen Együttműködési Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
13. A kapcsolattartók és azok elérhetőségi adatai:

HT részéről:

név: (név) tú. (rendfokozat)

cím:

telefonszám:

e-mail:

LT fenntartója részéről:

név:

cím:

telefonszám:

e-mail:

..... (szerződéskötés helye), (ideje, év, hó, nap)

.....

név

..... Hivatásos Tűzoltóság
parancsnok

.....

név

..... cég neve
titulus

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 27/2023. (IV. 20.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a büntetés-végrehajtási szervezet ellenőrzési tevékenységének szabályozására a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban: bv. intézet), a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetek (a továbbiakban együtt: bv. szerv) szakmai ellenőrzési tevékenységére, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) által végrehajtott ellenőrzésekre terjed ki. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetekre vonatkozó, utasításban meghatározottakon túli ellenőrzési kötelezettségeket a tulajdonosi joggyakorló vagy meghatalmazottja által kiadott külön határozat tartalmazza. Az utasítás előírásai – az átfogó ellenőrzésre vonatkozó meghatározások kivételével – nem alkalmazhatóak a belső ellenőri és az olyan folyamatok ellenőrzésére sem, melyeket külön jogszabály szaktevékenységnek minősít, illetve speciális szakképesítést ír elő.
2. Az ellenőrzés célja, hogy elősegítse a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban meghatározottak szerinti működését. Támogatja a legjobb gyakorlat kialakítását és a szervezeti kultúra fejlődését.
3. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, vizsgálja a meghatározások teljesíthetőségét, erősítse meg az előírásoknak megfelelő gyakorlatot, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, szabálytalanságait, szakszerűtlenségeit, célszerűtlenségeit, a végrehajtást akadályozó tényezőket, javaslatot tegyen a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére, indokolt esetben jogszabály vagy belső szabályozás megalkotására, módosítására az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.

II. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. Ezen utasítás alkalmazásában
 - 4.1. *átfogó ellenőrzés*: a bv. szerv egészére irányuló ellenőrzési forma, amelynek keretében a szakmai feladatok és végrehajtásuk összefüggő vizsgálatára és értékelésére kerül sor annak érdekében, hogy a működés és a tendencia komplex módon megítélhető legyen,
 - 4.2. *célellenőrzés*: célirányos, egyedi témájú vizsgálat vagy egy adott szolgálati feladat végrehajtásának ellenőrzése a BVOP, a bv. szerv vagy azok állományába tartozó személy vonatkozásában,
 - 4.3. *elektronikus úton történő ellenőrzés*: speciális ellenőrzési forma, amelynek keretében – az információtechnológia alkalmazásával – számítógépes ügyviteli programból, informatikai adatbázisból vagy a büntetés-végrehajtási tevékenységet támogató informatikai alkalmazásból történik az adatgyűjtés,
 - 4.4. *ellenőr*: az ellenőrzések bármely típusát ellenőrzési program vagy az arra jogosult vezető szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján végző nyílt parancssal rendelkező BVOP vagy az agglomerációs központ vagy a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) állományába tartozó vagy – a szolgálati érdekre tekintettel – az országos parancsnok által kijelölt, az előbbieken meghatározott okmányokkal rendelkező, bv. szerv állományába tartozó személy,
 - 4.5. *ellenőrzés*: ténymegállapító, összehasonlító, értékelő és javaslattevő tevékenység, amely a vizsgált szakterület és tevékenység helyzetének tényszerű feltárására, a működési gyakorlat hiteles megismerésére, mindezek jogszabályokhoz és belső szabályozókhoz való viszonyítására, majd – a megállapítások rendszerezése, összegzése alapján – vezetői döntésekhez szükséges javaslatok megfogalmazására irányul; az ellenőrzés minden formája a megismert tényeknek a hatályos jogi normákhoz és a közjogi szervezetszabályozó eszközökhöz történő hasonlítása és ezek alapján a megállapított tények értékelésére irányuló tevékenység,
 - 4.6. *ellenőrzési program*: az ellenőrizendő bv. szerv megnevezését, az ellenőrzés típusát és – az átfogó ellenőrzés kivételével – az ellenőrzés szempontjait tartalmazó, a készítő nevével és a jóváhagyásra jogosult aláírásával ellátott, ellenőr általi ellenőrzés végrehajtására feljogosító dokumentumok egyik típusa,

- 4.7. *ellenőrzési terv*: olyan dokumentum, amelyben a bv. szerv vezető beosztású személyi állományi tagjai, továbbá a feladatkör ellátása során ellenőrzésre kötelezettek meghatározott időszakra ütemezve tervezik meg a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozókban előírt, valamint egyéb ellenőrzési kötelezettségeik végrehajtását,
- 4.8. *ellenőrzés vezetője*: az ellenőrzést elrendelő által az ellenőrzési programban kijelölt személy,
- 4.9. *éjszakai ellenőrzés*: a hét munkanapjain megkezdett, 22 és másnap 5 óra közötti időpontban végrehajtott ellenőrzés,
- 4.10. *függetlenített ellenőrzés*: az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében működő, kifejezetten szakmai-ellenőrzési feladatok ellátását szolgáló szervezeti elem, valamint a bv. intézet parancsnokának közvetlen utasítására szakmai-ellenőrzési feladatokat végrehajtó beosztott által lefolytatott ellenőrzés,
- 4.11. *függetlenített ellenőrzési szervezeti elem*: a BVOP Ellenőrzési Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat),
- 4.12. *hétvégi ellenőrzés*: a szabad- és munkaszüneti napon végrehajtott ellenőrzés,
- 4.13. *hivatali munkaidőn kívüli ellenőrzés*: a hét munkanapjain, a bv. szervben alkalmazott hivatali munkarendtől eltérő időpontban végrehajtott ellenőrzés,
- 4.14. *külső ellenőrzés*: a bv. szerv szakmai tevékenységét érintő, nem a BVOP által végzett ellenőrzés, amely nem minősül a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt külső ellenőrzésnek, valamint az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 2. § (1) bekezdés g) pontja szerinti törvényességi felügyeletnek,
- 4.15. *mobilellenőrzés*: olyan speciális, a Szolgálat által, előzetes bejelentés nélkül végrehajtott célellenőrzés, amely eseti jelleggel, szűrőpróbaszerűen vizsgálja a jogszabályokban, valamint belső szabályozókban meghatározott előírások érvényesülését, a szakmai szabályok szerinti feladat-végrehajtást,
- 4.16. *munkafolyamatba épített ellenőrzés*: az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelés, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége,
- 4.17. *nyílt parancs*: az ellenőr részére kiállított, az 1. melléklet szerinti nyomdai készítésű okmány alapján kiállított plasztik igazolvány, amely az abban meghatározott bv. szervnél a jelen utasításban meghatározott jogok gyakorlására jogosít,
- 4.18. *rendkívüli esemény vizsgálata*: az országos parancsnok, az agglomerációs központ vezetője által elrendelt helyszíni célellenőrzés, amely a rendkívüli esemény bekövetkezésének szakmai okait és körülményeit hivatott feltárni, valamint a következtetések levonására, a személyes felelősség megállapítására irányul,
- 4.19. *szakirányító szervezeti elemek és bv. szervek*: BVOP Hivatal, Humán Szolgálat, Belső Ellenőrzési Főosztály, Kommunikációs Főosztály, Biztonsági Szolgálat, Fogvatartási Ügyek Szolgálat, Egészségügyi Főosztály, Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet, Felderítési Főosztály, Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, Gazdasági Szolgálat, agglomerációs központ, BV GEI,
- 4.20. *szakirányítás*: a meghatározott szakterülethez tartozó ügyekre, tevékenységekre vonatkozó irányítási jogkörök és azok gyakorlásának összessége; a szakirányítás rendeltetése az irányított bv. szervek adott szakterülethez tartozó tevékenységeinek az alaprendeltetését, az általános célkitűzéseket támogató, eredményes és hatékony megvalósításának biztosítása; a szakirányítási jogosultságokat úgy kell gyakorolni, hogy az előmozdítsa az ellenőrzési tevékenység egységes szakmai gyakorlatának a megteremtését, hozzájáruljon a szakterület feladat-végrehajtási módszereinek fejlődéséhez, biztosítsa a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók egységes értelmezésének kialakulását; a szakirányítás gyakorló kötelesek az irányításuk alatt álló szervek szakmai munkáját folyamatosan értékelni, részt vesznek és iránymutatást nyújtanak a bv. szervben bekövetkezett rendkívüli események kiváltó okainak, felelőseinek megállapítását célzó, a bv. szerv vezetője által lefolytatott vizsgálatokban,
- 4.21. *szakmai felügyelet*: a szakirányítás részét képező tevékenység, az adott szakterületre (szaktevékenységekre) vonatkozó szabályozók érvényesülésének ellenőrzése és szükség esetén intézkedés ezek érvényre juttatására,
- 4.22. *szervezeti elem*: a BVOP Hivatal, a BVOP szolgálatai és főosztályai, továbbá a bv. szervek osztályai,
- 4.23. *témaellenőrzés*: azonos tartalmú szakmai feladat vizsgálatára irányuló, általánosítható következtetések levonását és ennek megfelelő intézkedések megtételét célzó ellenőrzés, amely a BVOP szervezeti elemei által végrehajtott ellenőrzés esetében legalább öt bv. szerv kijelölésével hajtható végre,
- 4.24. *utóellenőrzés*: valamely korábban végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések teljesítésének és azok hatásainak vizsgálata,

- 4.25. vezető: kinevezés vagy megbízás alapján a bv. szerv és szervezeti elem alárendelt állománya munkájának irányításáért felelős, ellenőrzésére jogosult és kötelezett személy,
- 4.26. vezető ügyeleti szolgálat: a BVOP-n működtetett, készenléti jellegű szolgálat, amelyet a BVOP állományába tartozó kijelölt vezető külön meghatározottak szerint lát el.

III. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉS ALAPELVEI

5. Célszerűség, tervszerűség
- a) Az ellenőrzés a szakmai érdekeket szolgálja. Az ellenőrzések összhangban állnak a különböző időszaki ellenőrzési tervekkel, munkatervekkel és a vezető által meghatározott szakmai prioritásokkal, a korábbi ellenőrzések tapasztalataival.
 - b) A tervezés és végrehajtás során figyelemmel kell lenni a bv. szerv aktuálisan negatív tendencia jellemezte tevékenységeire is.
 - c) Az ellenőrzést úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az csak a feltétlenül szükséges időt vegye igénybe, a végrehajtás az ellenőrzés tárgyának megfelelő, legcélszerűbb módszerek alkalmazásával történjen.
 - d) A helyszíni ellenőrzések tervezése során törekedni kell arra, hogy ne legyen időbeni átfedés és párhuzamosság, tekintettel arra, hogy a részben vagy teljesen ugyanazon tárgyú ellenőrzéseket elkerüljék.
6. Együttműködés
- a) Valamennyi ellenőrzés során – az ellenőrzés céljának elérése érdekében – a szervezeti elemek és személyek kölcsönösen együttműködnek egymással.
 - b) Az ellenőrzést olyan módon kell végrehajtani, hogy az ne akadályozza az ellenőrzés alá vont személyt a halaszthatatlan szolgálati feladatok teljesítésében, ne zavarja a bv. szerv, BVOP szervezeti elem működését, a folyamatban lévő feladat-végrehajtást, intézkedést.
 - c) Az ellenőrzés során az ellenőr és az ellenőrzés alá vont jogait, kötelezettségeit úgy kell érvényesíteni, teljesíteni, hogy az ne sértse az emberi méltóságot, a szolgálati tekintélyt.
7. Hitelesség
- a) Az ellenőrzés tényét, módját, megállapításait és más lényeges elemeit minden esetben megfelelő alaki követelmények szerint, tárgyilagosan, a vonatkozó előírásokkal összevetve, a valóságnak megfelelően kell dokumentálni.
 - b) A helyszíni ellenőrzést követően szóban tényszerű tájékoztatást kell adni a bv. szerv vezetőjének, távolléte esetén az intézkedési jogkörrel rendelkező helyszínen tartózkodó vezetőknek.
8. Objektivitás
- a) Az ellenőrzés a valós tények megállapítására és az ezekből levonható objektív összefüggések, továbbá a következtetések levonására irányul.
 - b) Az ellenőrnek minden információt meg kell ismernie, amely fontos a tevékenység értékelésének szempontjából.
 - c) Az ellenőr nem utasítható abban a vonatkozásban, hogy az ellenőrzés során milyen tényeket, hiányosságokat állapítson meg.
9. Teljesség
- a) Az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy az átfogja a bv. szervezet, valamint egy-egy bv. szerv teljes tevékenységét, és biztosítsa az ellenőrzés folyamatosságát.
 - b) Az ellenőrzési szempontokra vonatkozóan az ellenőr teljeskörűen köteles vizsgálni, az általa megállapított tényekkel szemben elvárás, hogy azok legyenek pontosak, a lényeges megállapítások – az írásban történő rögzítés mellett – hitelt érdemlően, utólag is bizonyíthatóak legyenek.
10. Törvényesség, szakszerűség
- a) Bármely típusú, szintű vagy módszerű ellenőrzés kizárólag a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök vagy más belső szabályozók figyelembevételével, azok magas szintű ismeretének birtokában végezhető.
 - b) Az ellenőr – jóhiszemű eljárás keretében – az eredmények és szabálytalanságok tényszerű megállapításával, az egyéni érdemek és hibák, a feladat-végrehajtást akadályozó tényezők teljes körű feltárásával, elemzésével és megszüntetésükre irányuló javaslattétellel teljesíti az ellenőrzés célját.

11. Segítő jelleg

- a) Az ellenőrzésről készült jelentésnek az ellenőrzés alá vont szervezeti elem által folytatott jó és szabálytalan gyakorlatot, az észrevételek, megállapítások alapján tett javaslatokat egyaránt tartalmaznia kell.
- b) Az ellenőrzés célja nem lehet a feltétlen hibakeresés.
- c) Javaslatot tesz az erőforrások hatékonyabb kihasználására.

*IV. FEJEZET**AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE, KÖVETELMÉNYEI*

12. A bv. szervezet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja

- a) a függetlenített ellenőrzéseket,
- b) a szakirányítói ellenőrzéseket,
- c) a vezetői ellenőrzéseket,
- d) a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

13. A függetlenített ellenőrzések megtervezéséért és végrehajtásáért a Szolgálat vezetője és a bv. intézet parancsnoka, a szakirányító szervezeti elemek által végrehajtott szakirányító ellenőrzésekért az országos parancsnok helyettesei, az országos parancsnok alárendeltségbe tartozó szervezeti elemek esetében a szervezeti elemek vezetői a felelősek.

14. A Szolgálat valamennyi szervezeti elemre vonatkozóan

- a) végez függetlenített ellenőrzéseket,
- b) elkészíti és évente november 30-áig aktualizálja a BV GEI Ellenőrzési Osztály állományába tartozó szakmai ellenőrökre vonatkozó szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait és módszertanát.

15. A bv. intézet parancsnokának közvetlen utasítása szerinti szakmai-ellenőrzési feladatokat ellátó személy a bv. intézet valamennyi szervezeti elemére irányulóan végezhet ellenőrzéseket. A bv. intézet személyi állományába tartozó, függetlenített ellenőrzéseket végrehajtó személyről a bv. intézet személyi állományát tájékoztatni kell.

16. A szakirányítói ellenőrzés során a szakirányító szervezeti elemek – az országos parancsnok és helyettesei iránymutatása szerint – a szakmai munka színvonalának emelését, a végrehajtás országos egységesítését célzó ellenőrzésekben vesznek részt, valamint iránymutatást nyújtanak a bv. szervben bekövetkezett rendkívüli események kiváltó okainak, felelőseinek megállapítását célzó, a bv. szerv vezetője által lefolytatott vizsgálatokban.

17. A vezetői ellenőrzések során a bv. szerv és a szervezeti elem vezetője az irányítása alatt álló, szolgálati helyekre, szolgálatot teljesítő vagy munkát végző beosztottakra irányulóan vezetői ellenőrzéseket – az ellenőrzési nyomvonal alapján – végez, amelyeknek az országos parancsnok által jóváhagyott tárgyköreit és minimumgyakoriságát a Szolgálat szükség esetén felülvizsgálja, és az esetleges változásokról az év november 30. napjáig tájékoztatja a bv. szervet és szervezeti elemet.

18. A szervezeti elem vezetője havonta – a szakterületen alkalmazott szolgálati rendtől függően – hivatali munkaidőn kívüli, éjszakai, hétvégi és munkaszüneti napi ellenőrzést is köteles végrehajtani.

19. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során – az ellenőrzési nyomvonal alapján – a vezetők és más, a bv. szerv személyi állományába tartozó, ellenőrzésre kötelezett beosztottak a szolgálatellátás (munkavégzés) jogszabályi és belső szabályozásoknak való megfelelése, a szabálytalanságok azonnali feltárása, megszüntetése érdekében – kifejezetten a munkaköri leírásukban, ór- vagy szolgálati utasításban meghatározott tevékenységekre, személyi állományi körre irányulóan – folyamatos ellenőrzést végeznek. Az ellenőrzéseket végrehajtó, nem vezető beosztású személyi állományi tagok körét – a jogszabályi és belső szabályozásokban meghatározott ellenőrzési kötelezettségek figyelembevételével – a bv. szerv vezetője határozza meg.

20. Az adatkezelési rendelkezések betartásával az elektronikus megfigyelési eszközzel rögzített felvételek ellenőrzésére jogosult a BVOP és az adatkezelő szerv vezetője, az adatvédelmi tisztviselő, a Szolgálat vezetője és az általa – a célhoz kötött adatkezelés elvének figyelembevételével – írásban felhatalmazott személy.

21. Az ellenőrzés típusai

- a) átfogó,
- b) téma-,
- c) cél-,
- d) mobil- és
- e) utó-ellenőrzés.

22. Átfogó ellenőrzést a BVOP ellenőrzési programjában kijelölt szervezeti elemek végeznek, mobilellenőrzést kizárólag a Szolgálat végez.
23. Téma-, cél- és utóellenőrzést a Szolgálat, a szakirányító szervezeti elemek, az agglomerációs központ, a BV GEI, valamint a bv. szervek vezetői és ellenőrzésre kötelezett beosztottai egyaránt végezhetnek. Ennek keretében jogosultak és kötelesek általános és egyedi ügyekben a büntetés-végrehajtási tevékenységet szakmai szempontok szerint ellenőrizni, az esetleges hiányosságokra az érintett szervezeti elemek vezetőinek figyelmét felhívni.
24. Általánosan alkalmazható ellenőrzési módszerek:
- a) a szolgálatellátás (munkavégzés), a szolgálati állatok, a tárgyi körülmények helyszíni megfigyelése,
 - b) személyes meghallgatás,
 - c) beszámoltatás,
 - d) az iratok, okmányok, nyilvántartások, belső szabályozók, szerződések, együttműködési megállapodások tanulmányozása, szükség szerint az ellenőrzés helyére történő bekérése,
 - e) egyéb adat- és információkérés,
 - f) az anyagok, eszközök, egyenruházati termékek meglétének ellenőrzése (ruházati szemle, rovincsolás),
 - g) a jelentési és adatszolgáltatási rendszer vagy külön utasítás alapján a bv. szerv által írásban megküldött adatok, jelentések és emlékeztetők, továbbá az előzőleg lefolytatott ellenőrzésekről szóló jelentések elemzése,
 - h) a statisztikai adatok értékelése,
 - i) elektronikus úton történő ellenőrzés,
 - j) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében a technikai ellenőrzés szabályairól szóló 23/2015. (VI. 15.) BM rendeletben és a szolgálat alatt birtokban tartható tárgyak, eszközök körének korlátozásáról és a technikai ellenőrzés szabályairól szóló 48/2020. (IX. 30.) BVOP utasításban meghatározott technikai ellenőrzés során keletkezett adatok felhasználásával történő valós idejű vagy utólagos – mentett adatok elemzésén alapuló – ellenőrzés,
 - k) a szolgálatképes állapot ellenőrzése a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálatképes állapota megállapítása érdekében a befolyásoltság kiszűrése céljából elvégezhető vizsgálatok köréről és a vizsgálat végrehajtásának szabályairól szóló 22/2015. (VI. 15.) BM rendeletben és a szolgálatképes állapot megállapításának általános rendjéről szóló 25/2020. (VI. 19.) BVOP utasításban meghatározottak figyelembevételével (alkohol, kábítószer vagy pszichotróp anyag hatása alatt álló személyek kiszűrése),
 - l) a személyi állomány tagjainak szolgálat alatti tartózkodási helyei és az ott található berendezési tárgyak átvizsgálása,
 - m) az ellenőrzés céljának és tárgyának megfelelő egyéb módszer.
25. Az ellenőrzés során alkalmazott módszereket az ellenőr – az ellenőrzés elrendelőjének és vezetőjének egyetértésével – a célnak és a feladatoknak megfelelően, a tapasztalatok hasznosíthatóságára is figyelemmel választja meg.
26. Az ellenőrrel szemben támasztott szakmai követelmények:
- a) a hatályos jogszabályokban és a belső szabályozásokban foglalt képesítési követelmények,
 - b) képesség a tényhelyzet feltárásához és értékelésének megalapozásához a hatékony módszer és eljárás kiválasztására,
 - c) az ellenőrzött tevékenységet érintő jogszabályok és belső szabályozások ismerete, szakmai gyakorlat.
27. A nemkívánatos érdekvényesítés és befolyásolás megakadályozása érdekében összeférhetetlenség miatt ellenőrzés végrehajtására nem jelölhető ki az a személy, aki
- a) az ellenőrzés alá vont személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója vagy volt hozzátartozója,
 - b) az ellenőrzés eredménye tekintetében érdekelt, akinek jogaira és kötelezettségeire annak eredménye kihatással lehet,
 - c) az ellenőrzést elrendelő vagy vezetőjének megítélése szerinti elfogultsága miatt az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatását nem képes végrehajtani.
28. Az ellenőr összeférhetetlenség miatt – a 27. pontban meghatározottakon felül – az ellenőrzés végrehajtására abban az esetben sem jelölhető ki, ha az ellenőrzés megkezdését megelőző kettő évben az ellenőrzés alá vont bv. szerv állományába tartozott. Az agglomerációs központokban és a BV GEI-ben működő ellenőrzési osztályok ellenőrei esetében az ellenőr, aki az ellenőrzés megkezdését megelőző kettő évben az ellenőrzött szakterületen feladatot látott el, az ellenőrzés végrehajtásában nem vehet részt.

29. A megkezdett ellenőrzést – az összeférhetetlenség elbírálásáig – nem folytathatja az az ellenőr, akire vonatkozóan a 27–28. pontban foglalt kizárási okok valamelyikének gyanúja merül fel.
30. Az összeférhetetlenségre vonatkozó eljárési szabályok:
- a) Az ellenőrzés végrehajtására kijelölt a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot soron kívül – előbb szóban, majd írásban – jelenti az ellenőrzés elrendelőjének vagy vezetőjének.
 - b) Az összeférhetetlenség megállapítását az ellenőrzés alá vont személy – a szolgálati út betartásával – vagy az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetője köteles haladéktalanul, előzetes bejelentés esetén írásban, előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés esetén előbb szóban, majd írásban kezdeményezni az ellenőrzés elrendelőjénél vagy vezetőjénél.
 - c) Az ellenőrzés elrendelője vagy vezetője azt a személyt, akivel szemben összeférhetetlenség gyanúja merül fel, az ellenőrzés végrehajtásából ideiglenesen kizárja.
 - d) Az összeférhetetlenséget vagy annak hiányát az ellenőrzés elrendelője vagy vezetője a tudomására jutástól számított három munkanapon belül megállapítja.
 - e) A kizárási ok bejelentésének elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért és a nyilvánvalóan alaptalan kizárási ok bejelentéséért a mulasztót fegyelmi felelősség terheli.
 - f) Összeférhetetlenség megállapítása esetén a kizárt ellenőr észrevételei, megállapításai, javaslatai nem használhatóak fel, a továbbiakban az ellenőrzés végrehajtásában nem vehet részt, helyettesítéséről az ellenőrzés elrendelője vagy vezetője gondoskodik.

V. FEJEZET

JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

31. Az ellenőr jogosult
- a) az ellenőrzés alá vont szervezeti elem helyiségeibe belépni, járműveit átvizsgálni a vonatkozó előírások betartásával, az előírt rend megtartásával az ellenőrzés alá vont bv. szervben és az ahhoz tartozó területeken és létesítményekben szabadon mozogni, a bv. szerven kívüli feladat-végrehajtást ellenőrizni,
 - b) az ellenőrzés alá vont szervezeti elem személyi állományi tagjának szolgálatellátását megfigyelni, hozzá – a személyes adatok védelmére, az adatbiztonságra és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett – kérdéseket intézni, tőle szóban vagy írásban tájékoztatást, adatgyűjtést, feldolgozást kérni,
 - c) a bv. szerv által alkalmazott szolgálati állatok állapotát, körülményeit, az igénybe vett területek, épületek, építmények, járművek, berendezések, kényszerítő és mozgáskorlátozó, továbbá más technikai eszközök karbantartottságát, működőképességét, műszaki megfelelőségét vizsgálni,
 - d) a személyes adatok védelmére, az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett bármely, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) hatálya alá nem tartozó iratba, nyilvántartásba betekinteni, a bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetője tájékoztatásával dokumentumot, bizonyításhoz szükséges egyéb dolgot – átvételi elismervény ellenében – átvenni,
 - e) a megállapításainak alátámasztása érdekében a leírás szerinti körülményekről, szolgálati okmányokról másolatot, fényképet, hang- és/vagy képfelvételt készíteni,
 - f) ha szabálytalanság történt, és az irat meghamisítása vagy eltüntetése a tények bizonyítását megakadályozná, a Mavtv. hatálya alá nem tartozó dokumentum eredeti példányát magához venni, annak másolatát a szervezeti elemnél hagyni és az átvételt elismervényen dokumentálni,
 - g) a minősített irathoz az ellenőrzéshez szükséges mértékben – a Mavtv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott eljárési szabályok szerint, a biztonsági vezető által kiállított igazolás megléte esetén – hozzáférni,
 - h) az ellenőrzés alá vont részére – az alá-fölérendeltségi viszony fennállása esetén – a fenti jogosultságok érvényesítése kapcsán utasítást adni,
 - i) az ellenőrzés alá vont szervezeti elem által rögzített kameraképeket a helyszínen ellenőrizni, elemezni.
32. Az ellenőr köteles
- a) az összeférhetetlenségi ok felmerülését haladéktalanul jelenteni,
 - b) szolgálatellátása során az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályozásokban, munkaköri leírásában, valamint – a BVOP szervezeti elemei által végrehajtott ellenőrzés esetében – a 4. pont 4.4. alpontja szerinti ellenőrzési dokumentumokban foglaltakat, továbbá az ellenőrzés elrendelőjének vagy vezetőjének utasításait betartani,

- c) az ellenőrzésre felkészülni, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások meghatározásait ismerni, a szükséges adatokat, speciális ismereteket megszerezni,
 - d) a tervezett ellenőrzések időpontjait és az abban bekövetkező változásokat a bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetőjével – eltérő vezetői utasítás hiányában – előre egyeztetni,
 - e) az ellenőrzéshez szükséges, a szervezeti elem által előkészítendő iratok, dokumentumok, nyilvántartások körét – eltérő vezetői utasítás hiányában – előzetesen közölni,
 - f) az ellenőrzés alá vont szervezeti elemnél érvényesülő biztonsági, munka-, környezet- és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi szabályoknak – a rá vonatkozó mértékben – eleget tenni,
 - g) tevékenységének megkezdéséről és befejezéséről az ellenőrzés alá vont bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetőjét, hivatali időn kívül a szolgálatot teljesítő felelős személyt – indokolt esetben akár utólag – tájékoztatni, és az ellenőrzés alapjául szolgáló dokumentumokat bemutatni,
 - h) a megalapozott vélemény kialakításához szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
 - i) megállapításaival a helyes gyakorlatot, a szakmai szempontból is célszerű eljárásokat megerősíteni,
 - j) az ellenőrzés alatt megismert minősített adatot és magántitkot megőrizni, az adatbiztonságra és az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat betartani,
 - k) az ellenőrzés befejezését követően a megállapításait az ellenőrzés alá vont bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetőjével, hivatali időn kívül a szolgálatot teljesítő felelős vezetővel a szükséges mértékben ismertetni,
 - l) az ellenőrzés megállapításait – a vonatkozó előírásokkal összevetve – tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően, határidőre írásba foglalni, az ellenőrzés elrendelőjének vagy vezetőjének felterjeszteni,
 - m) az átvett eredeti dokumentumokról átvételi elismervényt adni, továbbá azokat hiánytalanul visszaszolgáltatni,
 - n) a helyszíni ellenőrzések alkalmával az ellenőrzést elrendelő vagy vezető utasítása szerinti ruházatot (szolgálati vagy gyakorló ruházat vagy civil öltözet) viselni.
33. Az ellenőrzés alá vont jogosult
- a) az ellenőr vagy mások testi épségének, egészségének védelme, valamint a vagyon védelme érdekében az ellenőr belépését az adott területre, objektumra érvényes biztonsági előírások betartásához, védőfelszerelés használatához kötni,
 - b) jelezni mindazokat az információkat, amelyek az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatásához szükségesek, továbbá mindazon körülményeket, amelyek véleménye szerint az objektív megítélést befolyásolhatják,
 - c) az ellenőrzésnek a tevékenységére vonatkozó megállapításait megismerni,
 - d) az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban észrevételt, nyilatkozatot tenni, ennek dokumentálását kérni, kérdéseire választ kapni.
34. Az ellenőrzés alá vont köteles
- a) az ellenőr személyazonosságáról, ellenőrzési jogosultságáról meggyőződni, az ellenőrök által végrehajtott ellenőrzések esetében a szolgálati igazolvány és ellenőrzési program vagy nyílt parancs, a 63. pont szerinti ellenőrzés esetén az arra feljogosító utasítás és szolgálati igazolvány felmutatását kérni, ezeknek hiányában a tapasztalatairól a közvetlen szolgálati előjárójának jelentést tenni, a továbbiakban az utasítása szerint eljárni. Amennyiben az ellenőrzés alá vont bv. szervben szolgálatot teljesítő, legmagasabb beosztású vezető meggyőződött az ellenőrzés jogszerűségéről, ez esetben a beosztott állomány tagjai ismételtelen nem kérhetik az annak igazolására szolgáló okmányokat,
 - b) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, az ellenőr ellenőrzés céljához kötött utasításának, kérésének eleget tenni,
 - c) lehetővé tenni az ellenőr bv. szerv területén történő szabad mozgását, az ellenőrzés céljával összefüggésben bármely helyiségbe, járműbe történő belépését,
 - d) az ellenőr részére – szóban vagy írásban – a kért tájékoztatást hiánytalanul megadni, az adatgyűjtést, feldolgozást végrehajtani, az iratokba való betekintést biztosítani, dokumentumot, egyéb bizonyítást szolgáló dolgot – átvételi elismervény ellenében – átadni,
 - e) az ellenőr kérésére az ellenőrzés tárgyához szolgáltatott adatok és a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni,
 - f) amennyiben az ellenőrzés jellege azt indokolja – a halaszthatatlan szolgálati kötelezettség esetét kivéve – az ellenőrzés befejezéséig a helyszínen tartózkodni.

35. A Szolgálat vezetője jogosult indokolt esetben az ellenőrzést megszakítani, felfüggeszteni, bv. szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzés megállapításait tartalmazó tájékoztatás megküldésével a bv. szerv vezetőjét – az országos parancsnoknak címzett – jelentés felterjesztésére felhívni. Az ellenőrzés vezetője javaslatára a Szolgálat vezetője az ellenőrzést legfeljebb harminc napra felfüggesztheti, ha az ellenőrzött ellenőrzés alá vont bv. szerv állományának jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását nem teszi lehetővé, vagy folytatása vissza nem fordítható hátrányokat, károkat okozna, súlyos jogsértés bizonyítása válna lehetetlenné. Ebben az esetben az ellenőrzést végző a bizonyítékokat biztosítja, a meglévő állapotot írásban rögzíti, az eljárásra jogosultat haladéktalanul értesíti. A Szolgálat vezetője az ellenőrzés felfüggesztéséről haladéktalanul jelentést tesz az elrendelő vezetőnek, az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetőjét pedig írásban értesíti. Az ellenőrzés indokolt esetben legfeljebb harminc napra megszakítható. Az ellenőrzés felfüggesztéséig, illetve megszakításáig tett megállapítások az ellenőrzés folytatását követően is felhasználhatók.
36. A Szolgálat vezetője köteles
- a helyszíni ellenőrzésről – a 65. pont szerinti esetek kivételével – a bv. szerv vezetőjét – az agglomerációs központ vezetőjén keresztül – tájékoztatni,
 - az ellenőrzés megállapításait – az agglomerációs központ vezetőjén keresztül – írásban ismertetni az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetőjével,
 - az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetőjének észrevételére – az agglomerációs központ vezetőjének jóváhagyásával – nyolc napon belül írásban választ adni,
 - az állásfoglalását is tartalmazó összefoglaló jelentést az országos parancsnok részére felterjeszteni.
37. A bv. szerv vezetőjének közvetlen utasítása szerinti szakmai-ellenőrzési feladatokat végrehajtó beosztott kötelezettségeinek teljesítése során a 36. pont a)–b) alpontjában meghatározottakat kell értelemszerűen alkalmazni.
38. Az ellenőrzés vezetője a 31. pontban foglaltakon túl jogosult
- az ellenőrzésbe beosztottaknak az ellenőrzés időtartama alatt célhoz rendelten parancsot, utasítást adni,
 - az ellenőrzésbe beosztottak felkészülését ellenőrizni, meggyőződni arról, hogy az ellenőrzés az előírásoknak megfelelően zajlik-e.
39. Az ellenőrzés vezetője a 32. pontban foglaltakon túl köteles
- az ellenőrzési tervet elkészíteni,
 - az ellenőrzés megkezdése előtt – a 65. pont szerinti esetek kivételével – tájékoztatni az ellenőrzés alá vont bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetőjét vagy az általa kijelölt személyt az ellenőrzési kötelezettségről, annak tárgyáról,
 - ismertetni a bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel az ellenőrzés közben észlelt, azonnali intézkedést igénylő hiányosságokat,
 - intézkedni, ha az ellenőrzés felfüggesztésére vagy megszakítására okot adó körülményeket tapasztal,
 - gondoskodni az ellenőrzésről összeállított jelentés határidőre történő elkészítéséről.
40. Az ellenőrzés alá vont bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetője jogosult
- a 64. pont szerinti esetek kivételével tájékoztatást kapni az általa vezetett bv. szerv, BVOP szervezeti elem ellenőrzéséről,
 - az ellenőrzést elrendelő utasításától függően megismerni a 4. pont 4.4. alpontjában felsorolt, illetve a 63. pont szerinti ellenőrzési dokumentumokat,
 - a belépést, a területen történő mozgást – az ellenőr vagy más személyek életének, testi épségének, egészségének, valamint a vagyonvédelem érdekében – a vonatkozó előírások betartásához, védőfelszerelés használatához kötni,
 - az ellenőrzés megállapításait folyamatosan, majd az ellenőrzésről szóló írásos jelentést megismerni, azokra észrevételeket tenni, az észrevételekre szóban vagy írásban választ kapni,
 - az ellenőrzés tárgyköréhez kapcsolódó minősített adat felhasználása esetén – az országos parancsnok és helyettesei, továbbá a BVOP biztonsági vezetőjének ellenőrzése kivételével – a 31. pont g) alpontja szerinti igazolás bemutatását kérni.
41. Az ellenőrzés alá vont bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetője köteles
- a tervezett ellenőrzésre felkészülni, és az általa vezetett bv. szervet, szervezeti elemet arra felkészíteni,
 - az ellenőrzéssel érintett alárendeltjeit tájékoztatni az ellenőrzésről, annak várható időtartamáról, szükség szerint gondoskodni váltásukról,
 - biztosítani a feltételeket az ellenőrzés zavartalan lefolytatásához,

- d) a feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni, a személyi felelősséggel érintettek körét vizsgálni, a kiemelt fontosságú feladatok végrehajtására intézkedési tervet készíteni, azt jóváhagyásra felterjeszteni, az abban foglaltakat határidőre végrehajtani és erről jelentést tenni,
- e) a hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezése esetén azt elrendelni, lefolytatni, eredményéről az ellenőrzés elrendelőjét írásban tájékoztatni,
- f) minősített adat felhasználása esetén – az országos parancsnok és helyettesei, továbbá a BVOP biztonsági vezetőjének ellenőrzése kivételével – a 31. pont g) alpontja szerinti igazolással rendelkező ellenőr részére felhasználói engedélyt kiállítani, és vele titoktartási nyilatkozatot aláírni.

VI. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉssel KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

42. Az ellenőrzés szakaszai

- a) az ellenőrzés tervezése,
 - b) az ellenőrzés elrendelése,
 - c) az ellenőrzés előkészítése,
 - d) felkészülés az ellenőrzésre,
 - e) az ellenőrzés végrehajtása,
 - f) az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása, indokolt esetben utóellenőrzés elrendelése,
 - g) jogorvoslati lehetőség biztosítása,
 - h) az ellenőrzés megállapításai alapján az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetője által intézkedési terv elkészítése,
 - i) az intézkedési terv jóváhagyása,
 - j) az ellenőrzés megállapításai alapján indokolt intézkedések megtétele,
 - k) a meghatározott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
43. A Szolgálat által végrehajtandó téma- és céllenőrzéseket, a Szolgálat által vezetett átfogó és utóellenőrzéseket, valamint a BVOP kijelölt szervezeti elemei által – témaellenőrzés keretében – végrehajtandó hatósági ellenőrzéseket a BVOP éves szakmai ellenőrzési tervében kell rögzíteni. A BVOP következő évre vonatkozó éves szakmai ellenőrzési tervének november 15. napjáig történő elkészítéséért, az országos parancsnok részére történő felterjesztéséért a Szolgálat vezetője a felelős.
44. A szakirányító szervezeti elemek által végrehajtandó téma- és hatósági ellenőrzéseket féléves tervezési jelentésekben kell szerepeltetni.
45. Az átfogó és az utóellenőrzéseket a helyszíni ellenőrzés tervezett időszakának feltüntetésével, a téma- és céllenőrzéseket havi bontásban, az ellenőrizendő bv. szerv vagy szervezeti elemek megnevezésével kell tervezni.
46. A Szolgálat által megvalósítandó mobilellenőrzések végrehajtásához havi terveket kell készíteni, amelyet a Szolgálat vezetője hagy jóvá.
47. A vezetők, valamint a munkakörükönél fogva a munkafolyamatba épített ellenőrzésre kötelezett személyi állományi tagok ellenőrzéseit havi tervben kell rögzíteni. A tervben az ellenőrzés tárgykörét kell megjeleníteni heti bontásban – a 17. pontra is figyelemmel –, és a havi tervet a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) Vezetői tevékenységek almenüjében kötelesek rögzíteni.
48. A következő hónapra vonatkozó terveket minden hónap 25. napjáig kell elkészíteni és jóváhagyásra felterjeszteni a Robotzsaru rendszer Vezetői tevékenységek almenüjében. A bv. szerv beosztott vezetőinek terveit a bv. szerv vezetője, a munkakörükönél fogva munkafolyamatba épített ellenőrzésre kötelezett személyi állományi tagok terveit a közvetlen szolgálati előjárójuk hagyja jóvá.
49. Az átfogó ellenőrzés elrendelésére vonatkozó szabályokat a VII. fejezet tartalmazza.
50. A végrehajtandó függetlenített ellenőrzés elrendelésének a jogát a Szolgálat vonatkozásában az országos parancsnok, bv. intézet esetében annak parancsnoka gyakorolja.
51. A vezetők az ellenőrzéseiket, a nem vezető beosztású ellenőrzésre kötelezettek a munkafolyamatba épített ellenőrzéseiket a havi ellenőrzési terveikben meghatározottaknak megfelelően hajtják végre.
52. A nem vezető beosztású személyi állományi tagok munkafolyamatba épített ellenőrzéseit a közvetlen szolgálati előjárójuk rendeli el.
53. Az ellenőr – nyílt parancs birtokában – az előjáró szóbeli utasítására is köteles a számára meghatározott ellenőrzést végrehajtani.

54. A Belügyminisztérium vezetőin, az országos parancsnokon, helyettesein és a BVOP szervezeti elemeinek vezetőin kívül bv. szervre, valamint a BVOP kijelölt szervezeti elemére irányuló ellenőrzést kizárólag a 4. pont 4.4. alpontjában felsorolt okmányok valamelyikével rendelkező ellenőr hajthat végre. Halaszthatatlan, azonnali végrehajtást igénylő ellenőrzés esetén az ellenőrzési program készítése vagy nyílt parancs kiadása az országos parancsnok vagy helyettesei engedélyével mellőzhető.
55. Az ellenőrzési programot – az átfogó és az ahhoz kapcsolódó utóellenőrzés eseteinek kivételével – a BVOP végrehajtásért felelős szervezeti eleme készíti el. Az ellenőrzési programot az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elem esetében annak vezetője hagyja jóvá. Az országos parancsnok helyettesei alárendeltségébe tartozó szervezeti elem esetén az adott szervezeti elem felügyeletét ellátó országos parancsnok helyettes hagyja jóvá. A kinyomtatott programot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.
56. Az ellenőrzési programot az ellenőrnek utasításként kell kezelnie, a programtól eltérni csak a jóváhagyó engedélyével lehet.
57. Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell
- a jogszabályi és szervezeti felhatalmazást,
 - az ellenőrzés vezetőjének nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az ellenőrzést végző szervezeti elem megnevezését és/vagy az ellenőr / vezető ellenőr nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az ellenőrzés alá vont bv. szerv megnevezését,
 - az ellenőrzés típusát,
 - az ellenőrzés célját,
 - az ellenőrzés szempontjait,
 - az ellenőrzés végrehajtásának időtartamát,
 - a jelentés, összefoglaló jelentés elkészítésének határidejét,
 - a kiállítás keltét,
 - az iktatószámot,
 - a készítő nevét és a jóváhagyásra jogosult aláírását.
58. Az ellenőrzési program – az 57. pontban felsorolt kötelező elemeken túl, az ellenőrzés típusától függően – tartalmazhatja
- az ellenőrzés felügyeletét ellátó nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az ellenőrzés koordinátorának nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az ellenőrzési időszakot,
 - az adatszolgáltatás alapjául szolgáló időpontot,
 - az ellenőrzési részjelentés (a továbbiakban: részjelentés) meghatározott szervezeti elemek felé történő továbbításának határidejét.
59. Az ellenőrzési program szempontjainak összeállításakor figyelembe kell venni az ellenőrzés alá vont bv. szervre irányuló korábbi ellenőrzések megállapításait is.
60. Nem kell ellenőrzési programot készíteni a mobil-, a vezetői (beleértve a bv. szerv vezetőjének megbízásából történő ellenőrzéseket is), a bv. intézet parancsnoka által elrendelt függetlenített, az ellenőrzési nyomvonal szerinti és a 63. pont szerinti ellenőrzésekhez, valamint a rendkívüli események 109–110. vagy 112. pont szerinti kivizsgálásához.
61. A nyílt parancsot az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó BVOP szervezeti elemek állományába tartozó ellenőr esetében, a BVOP Hivatal vezetője, valamint a szolgálatok vezetői, az országos parancsnok helyetteseinek alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek állományába tartozó ellenőr esetében az érintett országos parancsnok helyettes vagy a szolgálatok vezetői írják alá. Az agglomerációs központ alárendeltségébe tartozó bv. szervek állományából kijelölt ellenőr részére az agglomerációs központ vezetője írja alá. A nyílt parancs átvételét az ellenőr – a formanyomtatvány okmánytömbben hátrahagyott tőszelvényén – az aláírásával igazolja, majd az utasításokat tartalmazó szelvényt – a számára meghatározott feladat végrehajtását követően – a tőszelvényhez csatolja.
62. A bv. szerv vezetője valamennyi szakterületre, a bv. szerv vezetőjének helyettese, továbbá a bv. szerv más vezető beosztású tagjai és helyettesei a saját szakterületükre irányulóan korlátlanul hajthatnak végre ellenőrzést.
63. Amennyiben a vezető vagy helyettese – előjárói utasításra, hivatali munkaidőn kívüli időszakban, hétvégén vagy munkaszüneti napon – nem a saját szakterületére irányulóan köteles ellenőrzést végrehajtani, ez esetben azt írásban kell elrendelni, feltüntetve azon az ellenőrizendő szervezeti elemet, az ellenőrizendő tevékenységet, az utasítás érvényességi idejét, az ellenőrzésre kötelezett nevét, rendfokozatát, szolgálati igazolványának számát.

64. Az ellenőrzést – a 65. pontban foglalt eseteket kivéve – annak megkezdése előtt legalább három munkanappal – az agglomerációs központ vezetőjén keresztül – az ellenőrzendő bv. szerv, BVOP szervezeti elem vezetőjének be kell jelenteni, ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról, formájáról, az ellenőrzendő területekről, az ellenőrzés várható időtartamáról.
65. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni
- a) függetlenített, soron kívül elrendelt ellenőrzés esetén,
 - b) a vezetői ellenőrzésnél,
 - c) a mobilellenőrzésnél,
 - d) a munkafolyamatba épített ellenőrzésnél,
 - e) téma- és céllenőrzés esetén, az elrendelésre jogosult ez irányú döntése alapján,
 - f) ha a rendelkezésre álló adatok alapján feltételezhető, hogy ez megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes végrehajtását.
66. A 65. pontban felsorolt esetekben az ellenőrzés tényét és a 64. pont szerinti információkat az ellenőrzés során szóban kell közölni.
67. Az ellenőrzésre való előkészület során a személyi és tárgyi feltételek meglétét minden esetben vizsgálni szükséges.
68. A 32. pont c) alpontjában meghatározott felkészülésnek az ellenőrzési programban, a bv. szerv vonatkozásában az ellenőrzési tervekben vagy a 63. pont szerinti utasításban rögzített vagy a szóbeli utasítás szerint vizsgálandó szempontokra kell irányulnia. Az ellenőrzendő bv. szervre vagy szervezeti elemre, tevékenységre vonatkozó belső szabályozásokon túl a felkészülés forrásai lehetnek különösen a korábbi ellenőrzések megállapításai, a statisztikai adatok, beszámolók, elemzések, tanulmányok, szolgálati okmányok, hang- és képfelvételek.
69. Az ellenőrzés végrehajtását kizárólag a feladathoz szükséges létszámmal, a tárgyi feltételek biztosítását követően lehet megkezdni.
70. Az ellenőrzés vezetője az ellenőrzésbe beosztottaknak az ellenőrzés időtartama alatt szolgálati előjárója, felelős az ellenőrzés megszervezéséért, végrehajtásáért és az ellenőrzési jelentés határidőre történő elkészítéséért.
71. Az ellenőrzés során észlelt, az előírásoknak nem megfelelő szolgálatellátás (munkavégzés), intézkedés esetén az ellenőr az ellenőrzés alá vont figyelmét a szabályellenességre felhívja, azonnali intézkedést igénylő esetben a feladat-végrehajtást megszakíttatja, és az ellenőrzés alá vont előjáróját az eseményről értesíti.
72. A 65. pontban megjelölt ellenőrzéseket végrehajtó ellenőr kizárólag az azonnali intézkedést igénylő esetekben – az ellenőrzés időpontjában a bv. szervben szolgálatot teljesítő intézkedésre kötelezett és jogosult személyen keresztül – adhat utasítást a személyi állomány tagjainak. Az ellenőr a tett intézkedéséről a bv. szerv vezetőjének haladéktalanul jelentést tesz. Ezen speciális utasításadási jogosultságot az ellenőrzéssel megbízott munkaköri leírásában és a hivatali munkaidőn kívüli időszakokban első számú felelősként szolgálatot teljesítők (munkát végzők) ór- vagy szolgálati utasításában vagy – előzőek hiányában – a munkaköri leírásában rögzíteni kell.
73. A feltárt hiányosságok, eltérések okáról az érintett vezetőtől vagy az érdemi ügyintézőtől már az ellenőrzés során tájékoztatást kell kérni.
74. Az ellenőrzési tervekben meghatározottaktól való eltérés kizárólag téma és esetszám kiterjesztése, növelése esetében engedélyezett. A különböző okok miatt (pl. más szolgálati feladat, egészségügyi távollét stb.) elmaradt ellenőrzéseket az azok végrehajtását elrendelő rendelkezése szerint kell pótolni.
75. Az ellenőrzési megállapításokról az ellenőrnek írásos jelentést kell készítenie. A megállapítások írásba foglalásának formái
- a) részjelentés, ellenőrzési jelentés, összefoglaló jelentés,
 - b) ellenőrzési jegyzőkönyv.
76. A 75. pont a) alpontja szerinti jelentések tartalmazzák
- a) az ellenőrzést végrehajtó szervezeti elem nevét,
 - b) az ellenőrzés alá vont bv. szerv, illetve BVOP szervezeti elem megnevezését,
 - c) az ellenőrzés célját,
 - d) az ellenőrzés típusát,
 - e) az ellenőrzött időszakot,
 - f) az ellenőrzés kezdetének és befejezésének időpontját,
 - g) az ellenőrök és az ellenőrzés vezetőjének nevét, rendfokozatát,
 - h) az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket, az ellenőrzési program szempontjainak megfelelő sorrendben,

- i) összefoglaló értékelést, amelynek részei
 - ia) valamennyi nagymértékű vagy gyakori szabálytalanság, hiányosság felsorolása, a viszonyítás alapjául szolgáló szabályozók konkrét részeire történő utalással,
 - ib) a jelentés valamennyi fontosabb megállapításának összegzése, a jellemző tendenciák bemutatása,
 - ic) a szükségeszerű intézkedések, az abból fakadó javaslatok – indokolt esetben intézkedési terv kiadását is beleértve – megfogalmazása,
 - j) a jelentés készítésének dátumát, az ellenőrzést végrehajtó szervezeti elemek vezetőinek aláírását, valamint
 - k) a jelentés jóváhagyójának aláírását, a jóváhagyás dátumát.
77. A 75. pont a) alpontja szerinti jelentésekben
- a) a megállapításokat, eredményeket, szabálytalanságokat, hiányosságokat, valamint az ebből fakadó következtetéseket kell bemutatni,
 - b) ha a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket a „hibajegyzék” elnevezésű mellékletben kell rögzíteni,
 - c) az előírások megsértésére vonatkozó megállapítás esetén meg kell jelölni azokat a konkrét jogszabályi és egyéb szabályozói meghatározásokat, amelyek előírásait megsértették,
 - d) rögzíteni kell a szabályozások meghatározásaiba nem ütköző, de a végrehajtás szempontjából a bv. szerv működését akadályozó, veszélyeztető gyakorlatokat és azok megoldására tett javaslatokat is,
 - e) szerepeltetni kell az ellenőrzés alá vont által végzett jó és példaértékű gyakorlatokat is.
78. Ha az ellenőrzés a BVOP több szervezeti elemének a bevonásával történik, ez esetben mindegyik szervezeti elem külön-külön részjelentést készít. Az azonos szervezeti elemhez tartozó ellenőrök részjelentését az ellenőrzés alá vont bv. szerv részére nem kell megküldeni.
79. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzési programban egyedileg meghatározott határidőre kell elkészíteni. A jelentések elkészítésének határidejét az ellenőrzési programot jóváhagyó módosíthatja.
80. Az ellenőrzés megállapításairól az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetőjét – az ellenőrzés befejezésétől számított (több bv. szerv egymást követő napokon végrehajtott ellenőrzése esetén az utolsóként kijelölt bv. szerv ellenőrzésének befejezésétől számítva) – tíz munkanapon belül írásban tájékoztatni kell. Az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetője – a tájékoztatásban megfogalmazottaktól függően – az észrevételeiről, tett és tervezett intézkedéseiről (felelősök és határidő megjelölésével) – beleértve az esetleges személyi felelősség megállapítására irányuló vizsgálat elrendelésének szükségességét, valamint az ellenőrök megállapításainak helytállóságára vonatkozó nyilatkozatot is – a tájékoztatás kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül, írásban jelentést köteles felterjeszteni az ellenőrzést elrendelőnek. A 78. pontban megfogalmazott esetekben az ellenőrzési jelentést vagy összefoglaló jelentést annak a szervezeti elemnek kell elkészítenie, amelynek az állományába az ellenőrzés kijelölt vezetője tartozik.
81. A bv. szerv által megismert ellenőrzési megállapítások kapcsán tett jelentésben rögzített észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról, az ellenőrzési jelentés elfogadásáról az ellenőrzési program szerinti jóváhagyó vagy az ellenőrzést elrendelő dönt.
82. Az országos parancsnoknak felterjesztett összefoglaló ellenőrzési jelentésben – a szabályozásgyakorlat összehasonlítások, értékelések, minősítések, javaslatok mellett – a bv. szerv vezetőjének ellenőrök megállapításaira tett nyilatkozatát, a végrehajtott és tervezett intézkedéseit is rögzíteni kell. A jelentést az ellenőrzés vezetője – a szolgálati út betartásával – terjeszti fel jóváhagyásra.
83. A 75. pont b) alpontja szerinti jegyzőkönyvet abban az esetben kell felvenni, ha a feltárt hiányosság azonnali intézkedést igényel. A jegyzőkönyv felvétele nem mentesíti az ellenőrt az ellenőrzési jelentés megírása alól.
84. A vezetők az ellenőrzési megállapításait az ellenőrzést követő öt munkanapon belül kötelesek a Robotzsaru rendszer Vezetői tevékenységek almenüjében rögzíteni. Az ellenőrzött személy a Robotzsaru rendszerben kapott feladatot a megfelelő szöveg bejegyzésével lezárja, tudomásul véve az ellenőrzés tapasztalatait.
85. Az iktatószámmal ellátott ellenőrzési jelentésnek (a bv. szerv vezetőjének esetében: ellenőrzési feljegyzés) tartalmaznia kell
- a) az ellenőrzés alá vont szolgálati hely (munkahely) megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, időtartamát,
 - b) az ellenőrzés alá vont személy nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - c) a megállapítások rögzítését, szabálytalanság esetén a viszonyítás alapjául szolgáló szabályozó konkrét részére történő utalással,
 - d) az ellenőrzés tapasztalatainak rövid összegzését, a helyes gyakorlatok és a szabálytalanságok felsorolását,
 - e) a saját hatáskörben tett intézkedéseket,

- f) az ellenőrzés alá vont aláírásával ellátott, dátum szerinti nyilatkozatát, észrevételét, amennyiben az ellenőrzés a szolgálatteljesítésével (munkavégzésével) összefüggésben szabálytalanságot állapított meg, az alábbiak szerint:
- fa) a megállapításokkal egyetért,
- fb) a megállapításokkal nem ért egyet.
86. A vezetők – a bv. szerv vezetőinek kivételével – az ellenőrzési jelentéseiket azonnali intézkedést igénylő szabálytalanság esetén az ellenőrzés napján kötelesek szolgálati előjárójuknak elektronikusan felterjeszteni jóváhagyásra, aki dönt a további szükséges intézkedések megtételéről.
87. Az ellenőrzések tapasztalatait, a munkafolyamatba épített ellenőrzéseket a Robotzsaru rendszerben kell dokumentálni. A folyamatos-váltásos szolgálati rendben szolgálatot teljesítő, azonos beosztású ellenőrzésre kötelezettek szakterületenként egy elektronikus naplót vezetnek.
88. A munkafolyamatba épített ellenőrzést végrehajtók az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzést követő szolgálatteljesítési napon a közvetlen szolgálati előjárónak, valamint a bv. szerv vezetőjének kötelesek felterjeszteni. A megállapítások megismerését az előjárók az aláírásukkal és a dátum feltüntetésével vagy a Robotzsaru rendszerben vezetői utasítással igazolják, továbbá – indokolt esetben – a felelős és határidő megjelölésével a szabálytalanságok megszüntetésére rendelkeznek.

VII. FEJEZET

AZ ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

89. Az átfogó ellenőrzéseket az éves szakmai ellenőrzési tervben kell rögzíteni.
90. Az átfogó ellenőrzés szempontjait a 2. melléklet tartalmazza.
91. Az átfogó ellenőrzés – és az annak megállapításai alapján indokolt utóellenőrzés – elrendelésére az országos parancsnok jogosult.
92. Az átfogó ellenőrzés programját a Szolgálat köteles elkészíteni, azt a Szolgálat vezetője hagyja jóvá.
93. A Szolgálat az ellenőrizendő bv. szerv vezetőjét, valamint az adott agglomeráció vezetőjét – az átfogó ellenőrzésről annak megkezdése előtt legalább hatvan nappal, a jóváhagyott ellenőrzési program megküldésével – értesíti. A Szolgálat – a bv. szerv értesítésével egyidejűleg – az ellenőrzési programot az ellenőrzésben részt vevő Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: BEF) vezetője részére is továbbítja.
94. Az átfogó ellenőrzés helyszíni vezetői az ellenőrzés megkezdésekor tájékoztatják a bv. szerv vezetőjét – az agglomerációs központ vezetőjén keresztül – az ellenőrzés végrehajtásának ütemezéséről.
95. Az átfogó ellenőrzést a Szolgálat és a BEF – az ellenőrzési program és az átfogó ellenőrzés szempontjainak megfelelően – önállóan és egymással együttműködve hajtják végre.
96. A Szolgálat, valamint a BEF vezetője szükség szerint intézkedik az ellenőrök 31. pont g) alpontja szerinti igazolásának, valamint a 41. pont f) alpontja szerinti felhasználói engedélyének és titoktartási nyilatkozatának beszerzésére.
97. Az átfogó ellenőrzés vezetője, valamint a BEF vezetője az ellenőrzés alá vont bv. szerv székhelyén számol be a szakterületi megállapításokról. A bv. szerv vezetője a BVOP szervezeti elemeinek ellenőrzési megállapításaira vonatkozóan a beszámolás időpontjában nyilatkozni, észrevételt tenni jogosult. A bv. szerv vezetője a megállapításokkal ellentétes észrevételéről – szakterületi érintettség függvényében – a Szolgálat vagy a BEF vezetőjét írásban – a beszámoló időpontjától számított – nyolc napon belül tájékoztatja.
98. Az átfogó ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha a bv. szerv vezetője által – a 102. pontban meghatározottak szerint – felterjesztett jelentést és intézkedési tervet az országos parancsnok jóváhagyta.
99. A szakterületi részjelentések, valamint az összefoglaló jelentés elkészítésének határidejét az ellenőrzési programban kell rögzíteni.
100. Az ellenőrzésben részt vevő BVOP szervezeti elemek az ellenőrzési programban meghatározott határidőkre figyelemmel kötelesek a részjelentésüket az országos parancsnok részére jóváhagyásra felterjeszteni, és a Szolgálat vezetője részére megküldeni.
101. A folyamat értékelésekor kiemelten kell figyelembe venni a Belügyminisztérium, a hatóságok, a felügyeleti szervek, az emberi jogi szervezetek és a BVOP szervezeti elemei által az értékelt időszakban végzett ellenőrzések, vizsgálatok tapasztalatait és megállapításait, a munkavégzésről készült éves jelentésben leírtakat, továbbá az irányítás és a felügyelet során szerzett egyéb információkat.

102. Az átfogó ellenőrzésről az országos parancsnok részére felterjesztendő összefoglaló jelentés ellenőrzési programban megjelölt határidőre történő elkészítéséért, valamint annak – jóváhagyását követő öt munkanapon belüli – bv. szerv részére történő továbbításáért a Szolgálat vezetője a felelős.
103. A bv. szerv vezetője a 102. pont szerinti összefoglaló jelentés bv. szervnél történő érkeztetését követően harminc napon belül köteles írásbeli jelentést tenni az országos parancsnok részére a tett és tervezett intézkedéseiről. A hiányosságok, szabálytalanságok felszámolása érdekében – a határidők és felelősök megjelölésével – készített intézkedési terv a jelentés mellékletét képezi.
104. Az országos parancsnok dönt a 102. pont szerinti összefoglaló jelentés, továbbá – a Szolgálat vezetőjének javaslatára – a szabálytalanságok megszüntetésére tett vezetői intézkedéseket és azok hatásait tartalmazó jelentés, valamint a még hátralévő feladatok megvalósításának ütemezésére vonatkozó, az ellenőrzés alá vont bv. szerv vezetője által felterjesztett intézkedési terv jóváhagyásáról, az utóellenőrzés szükségességéről, valamint az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó egyéb intézkedések meghozataláról.
105. Az intézkedési terv jóváhagyásáról és az esetleges egyéb intézkedések megtételéről a Szolgálat vezetője írásban tájékoztatja – az agglomerációs központ vezetőjén keresztül – a bv. szerv vezetőjét, valamint a jóváhagyott intézkedési terv megküldésével a BVOP szakirányító szervezeti elemeit.
106. A bv. szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyását követő hat hónap elteltével – a határidő lejártát követő öt munkanapon belül – az ellenőrzés során feltárt valamennyi szabálytalanság és hiányosság megszüntetéséről vagy az elmaradás okairól az agglomerációs központ vezetőjén keresztül írásos jelentést tesz az országos parancsnoknak.
107. Az utóellenőrzés elrendelésére – az átfogó ellenőrzést végrehajtó Szolgálat és a BEF javaslatainak figyelembevételével, továbbá egyedi döntés alapján – az országos parancsnok jogosult. Az utóellenőrzés kötelezően végrehajtandó, ha a hiányosságok megszüntetéséről a bv. szerv vezetője nem tesz határidőre jelentést, vagy a jelentés és egyéb információk alapján megállapítható, hogy a szükséges intézkedések elmaradtak, vagy azok nem vezettek eredményre. A vezető ez irányú személyes felelősségét ezekben az esetekben vizsgálni kell.
108. Az utóellenőrzés elrendelésére, a tapasztalatok írásba foglalására az átfogó ellenőrzésre vonatkozó szabályok az irányadók.

VIII. FEJEZET

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

109. A bv. szervben, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetnél bekövetkezett rendkívüli esemény azonnali vizsgálatát a bv. intézet vezetője köteles végrehajtani.
110. A BVOP szervezeti elemeinek személyi állományával összefüggő rendkívüli események kivizsgálását a szervezeti elem vezetője vagy – az országos parancsnok arra vonatkozó külön utasítása esetén – a Szolgálat köteles végrehajtani.
111. Az agglomeráció és a bv. szerv vezetőjének felelősségi körébe tartozó helyszíni vizsgálatban a helyszínre küldött szakirányítói bizottság a bv. szerv kivizsgálásának jogszerűségét, illetve alaposságát is vizsgálhatja, az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese utasításának megfelelően a vizsgálatban a szakirányító szervezeti elemek személyi állományába tartozó kettő fő személyi állományi tag részt vehet, javaslataikkal, észrevételeikkel – a vezető ügyeleti szolgálatot teljesítő irányítása mellett – a kivizsgálás eredményességét elősegíthetik.
112. Az országos parancsnok külön utasítására a bv. szervben bekövetkezett rendkívüli eseményt – a 109. pontban meghatározottaktól eltérően – céllenőrzés keretében a Szolgálat ellenőreiből álló bizottság önállóan vizsgálja ki.
113. A feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében hivatali időn kívüli időszakokban a BVOP személyi állományába tartozók részvételével vezető ügyeleti, valamint a Szolgálat és az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese által felügyelt szervezeti elemek személyi állományából, kettő-kettő fő bevonásával négyfős készenléti szolgálatot kell működtetni.
114. A vezető ügyeleti és az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese által felügyelt szervezeti elemek személyi állományából kijelölt készenléti szolgálat megszervezéséért a Biztonsági Szolgálat vezetője a felelős, a szolgálatsszervezési utasítás alapján a tárgyhónapot megelőzően egy héttel korábban elkészített havi beosztást az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese hagyja jóvá.
115. A Szolgálat személyi állományából kijelölt készenléti szolgálat megszervezéséért a Szolgálat vezetője a felelős, aki a szolgálatsszervezésre vonatkozó utasítás alapján minden hónap 20. napjáig elkészített havi beosztást jóváhagyja.

116. A Szolgálat személyi állományából kijelölt készenléti szolgálatot teljesítőkről a Szolgálat vezetője a BVOP Biztonsági Szolgálatának vezetőjét a havi beosztás jóváhagyását követő munkanapon írásban tájékoztatja.
117. Az országos parancsnok utasítása szerint helyszíni vizsgálatot igénylő rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a vezető ügyeleti szolgálatot, valamint a készenléti szolgálatot ellátókat a főügyeletes tájékoztatja.
118. A rendkívüli esemény vizsgálatának különösen az alábbi szempontokra kell kiterjednie:
- a) a rendkívüli esemény tényszerű vizsgálata
 - aa) rendkívüli esemény elkövetésében részt vevő és az azt elszenvedő (sértett) személyre vonatkozó előzményi adatok megállapítása,
 - ab) a bekövetkezett rendkívüli esemény leírása,
 - ac) az érintett személyi állomány jelentéseinek tartalmi elemzése, továbbá a rendkívüli eseményben érintett fogvatartottak jegyzőkönyvi meghallgatása,
 - ad) dokumentációk, biztonságtechnikai adatok, kamerafelvételek ellenőrzése, egyidejűleg az adatok mentésére, illetve archiválására vonatkozó intézkedések;
 - b) a személyi állomány felelősségének vizsgálata
 - ba) a rendkívüli eseményt megelőzően végrehajtott feladatok jogszerűsége, szakszerűsége,
 - bb) a rendkívüli esemény megakadályozása érdekében tett intézkedések hatékonysága,
 - bc) a rendkívüli esemény észlelését követő intézkedések gyorsasága, szakszerűsége;
 - c) a vezetői felelősség vizsgálata
 - ca) a kialakított ellenőrzési rendszer hatékonysága,
 - cb) a szabályozások, munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások megléte, tartalma, alkalmazhatósága, különös tekintettel a bv. szerv biztonságára, a fogvatartás rendjére veszélyt jelentő fogvatartottak kezelésére, a vezetők rendkívüliesemény-megelőző feladatokban végrehajtott tevékenységének színvonala, a preventív intézkedések gyakorisága, a hibafeltárás esetén tett intézkedések,
 - cc) a vezető, valamint az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek ellenőrzéseinek végrehajtása, dokumentáltsága,
 - cd) az információk kezelése, továbbítása, a végrehajtói állomány eligazítása,
 - ce) a bv. szervben bekövetkezett hasonló események gyakorisága, okai,
 - cf) a korábbi eseményeket követően tett intézkedések célszerűsége, hatékonysága.
119. A rendkívüli eseményről készített, a belügyminiszter részére felterjesztendő jelentés elkészítéséért a 109. pont szerinti esetben az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, a 110. pont szerinti esetben a rendkívüli eseményben érintett BVOP szervezeti elem felügyeletét ellátó országos parancsnok helyettes vagy a Szolgálat vezetője, a 111. pont szerinti esetben a Szolgálat vezetője a felelős. A jelentés elkészítésének határidejét az országos parancsnok határozza meg.
120. A rendkívüli eseményre irányuló vizsgálat megállapításairól az országos parancsnok részére a vizsgálat kezdési időpontjától számított 24 órán belül kell írásos jelentést készíteni. A jelentés elkészítésének felelőse a bv. szervnél bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a bv. szerv vezetője, a BVOP szervezeti elemei személyi állományával összefüggő a szervezeti elem vezetője, a 112. pont szerinti kivizsgálás esetén a Szolgálat vezetője.
121. A 111. vagy a 112. pont szerinti kivizsgálások tapasztalatairól a bv. szerv vezetőjét a 119. pont szerinti jelentés jóváhagyását követő két munkanapon belül tájékoztatni kell.
122. A bekövetkezetthez hasonló rendkívüli események megelőzése érdekében a bv. szerv vezetőjét a szakirányító szervezeti elemek által megfogalmazott szükséges intézkedések végrehajtására kell utasítani.

IX. FEJEZET

INFORMÁCIÓÁTADÁS, AZ ELLENŐRZÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSAINAK FELHASZNÁLÁSA, ADATSZOLGÁLTATÁS

123. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása során – az adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokra is figyelemmel – biztosítani kell az ellenőrzés alá vont bv. szervnél, szervezeti elemeknél, személyeknél általánosan előforduló vagy visszatérő hibák széles körű, más bv. szerv, személyi állományi tagok általi megismerését és ezáltal azok ismételt bekövetkezésének megelőzését.
124. A Szolgálat és a szakirányító szervezeti elemek – az azonos tárgykörű vagy időpontú ellenőrzések elkerülése érdekében – a végrehajtást megelőzően legalább öt munkanappal kölcsönösen tájékoztatják egymást a tervezett téma-, cél- és utóellenőrzések pontos időpontjairól, az ellenőrizendő bv. szervekről. Amennyiben a tervezettől eltérő

- időpontban és/vagy helyszínen szükséges ellenőrzést végrehajtani, ez esetben az értesítést – szóban, majd írásos formában – haladéktalanul meg kell tenni.
125. A Szolgálat és a szakirányító szervezeti elemek az általuk készített, a bv. szerv részére kötelezettségeket meghatározó, utasításokat, szakmai iránymutatásokat tartalmazó dokumentumokat, továbbá az ellenőrzési jelentéseiket (az ellenőrzési programmal együtt) – megismerés és további felhasználás céljából – a vezetői jóváhagyást követő két munkanapon belül kötelesek egymásnak megküldeni. A szakirányító szervezeti elemek egymásnak csak abban az esetben küldik meg a dokumentumaikat, anyagaikat, jelentéseiket, ha az a társ szakterület irányítói, szakfelügyeleti tevékenységével összefüggő megfogalmazásokat, észrevételeket, megállapításokat, javaslatokat tartalmaz.
126. A Szolgálat a saját maga által végrehajtott havi ellenőrzések tapasztalatait felhasználva minden hónap 5. napjáig értékelő-elemző, a követendő és a szabálytalan gyakorlatokat bemutató, összegző anyagot készít, amelyet – a jóváhagyást követően – további felhasználásra a bv. szerv és a BVOP szervezeti elemei részére megküld.
127. A bv. szerv vezetője, a megítélése, a szakmai tevékenysége szempontjából jelentős külső ellenőrzéseket, továbbá azok eredményét a tervezett ellenőrzésről való értesülés napján és annak befejezését követő napon – az országos parancsnoknak címzett jelentés formájában, az alapul szolgáló dokumentumokat is mellékelve – a Szolgálat vezetője részére terjeszti fel.
128. Az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása magában foglalja az ellenőrzés tapasztalatainak agglomerációs szintű felhasználását. Az ellenőrzés alá vont bv. szervnél, szervezeti elemnél az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alapján a szabályszerű működéshez, a szolgálatellátás színvonalának javításához szükséges intézkedések kezdeményezését, azok végrehajtását, valamint a megállapítások statisztikai vagy egyéb célra történő feldolgozását, értékelését, oktatási vagy továbbképzési célú felhasználását. A bv. intézetek kötelesek agglomerációs együttműködési rendszert kialakítani a jó gyakorlatoknak a teljes szervezet szintjén történő meghonosítása érdekében.
129. A BVOP szervezeti elemei a rendkívüli események tanulságait feldolgozva a bv. szervek részére esettanulmányokat készítenek.
130. Az ellenőrzések tapasztalatait, adatait a szolgálati tevékenység színvonalának továbbfejlesztése, valamint az egységes gyakorlat kialakítása érdekében – az adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett, az érintett személyi állományi tagok beazonosítására alkalmatlan módon – tanulmányok, értékelő jelentések, módszertani útmutatók készítésére, valamint statisztikai célra, továbbá a helyi és országos értekezleteken, szakmai továbbképzéseken fel kell használni.
131. A bv. szervben belül ellenőrzésre kötelezett szervezeti elemek, személyek közötti információátadás rendjét a bv. szerv vezetője határozza meg.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

132. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
133. Az utasítás hatálybalépésekor már tervezett és folyamatban lévő ellenőrzéseket is jelen utasítás alapján kell lefolytatni és lezárni.
134. Az utasítás hatálybalépését követő harminc napon belül a bv. szerv vezetője köteles felülvizsgálni a bv. szervben folyó szakmai ellenőrzésre vonatkozó szabályokat.
135. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 27/2023. (IV. 20.) BVOP utasításhoz

Sorszám: _____

NYÍLT PARANCS
a bv. szervezet
tagja számára

Név: _____ bv. _____

Érvényes:
_____ év _____ hó _____ naptól
_____ év _____ hó _____ napig

_____ elrendelő vezető

Átvettem:
_____ év _____ hó _____ nap

_____ ellenőr

Sorszám: _____

bv. szerv megnevezése _____

NYÍLT PARANCS
a bv. szervezet tagja számára

Utasítom _____ bv. _____-t,
hogy a _____ bv. szervnél

A nyílt parancs érvényes:
_____ év _____ hó _____ naptól
_____ év _____ hó _____ napig

Bv. szolg. ig. száma: _____

P. H. _____

_____ elrendelő vezető

2. melléklet a 27/2023. (IV. 20.) BVOP utasításhoz

Az átfogó ellenőrzések szempontjai**I. AZ ELŐZŐ ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉS FONTOSABB MEGÁLLAPÍTÁSAI, AZ AZÓTA TÖRTÉNT VÁLTOZÁSOK**

1. Az előző átfogó ellenőrzés fontosabb megállapításai, a szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére és a megelőzés érdekében tett intézkedések.
2. Az ellenőrzött időszak során végrehajtott ellenőrzések (szakmai és külső ellenőrzések) főbb megállapításai, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések és azok hatásai.
3. A szakterületet érintően az ellenőrzött időszakban történt fontosabb – rendkívüli eseménynek nem minősülő – események, történések (beruházások, fejlesztések stb.).

II. VALAMENNYI SZAKTERÜLETRE VONATKOZÓ, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK

1. A szakterület alapfeladataiban, szervezeti felépítésében történt esetleges változások, szervezeti felépítés az ellenőrzés időpontjában.
2. A szakterületi szolgáltatellátás (munkavégzés) feltételeiben bekövetkezett változások (beleértve a személyi állomány képzettségi szintjének változását is), a személyi, tárgyi, elhelyezési feltételek biztosíthatósága az ellenőrzés időpontjában.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és ügyrend szakterületet (szakfeladatot) érintő meghatározásainak, továbbá a bv. szerv vezetője által kiadott egyéb helyi szabályozások (intézkedések, szabályzatok, ór- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások, biztonsági mellékletek, eljárásrendek, szakmai protokollok, ellenőrzési nyomvonalak stb.) megléte, jogszabályokban, felsőbb szintű szabályozásokban és egyéb helyi szabályozásokban meghatározottakkal való összhangja, tartalmi célszerűsége, megfelelősége.
4. A személyi állomány ismeretszintjének, a szolgálatok ellátásának, a feladatok végrehajtásának értékelése, az állomány alakja, öltözködési fegyelme.
5. A szakterület ellenőrzési rendszerének felépítése, működése, hatékonysága, a szakterületre irányuló vezetői és kontrollfolyamatba épített ellenőrzések számának, szakmai megállapításainak, tényszerűségének, feltáró jellegének elemzése.
6. A szakterületi tevékenységgel összefüggő oktatások, képzések értékelése.
7. A szakterületen belüli információáramlás, együttműködés társszakterületekkel és külső szervezetekkel, szervekkel.
8. A szakterülettel kapcsolatos pályázati tevékenység értékelése.

III. SZAKTERÜLETI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZEMPONTOK**1. Vezetéssel-irányítással kapcsolatos tevékenység**

- 1.1. Vezetés-irányítás
 - 1.1.1. a vezetéshez szükséges alapidokumentumok (SZMSZ, ügyrend, munka- és ellenőrzési tervek, együttműködési megállapodások) elkészítésével kapcsolatos kötelezettségek teljesülése, az alapidokumentumok megléte, kidolgozottsága,
 - 1.1.2. a bv. szerv szervezeti felépítésében, tagoltságában történt változások, a módosítások indokoltsága és hatásai,
 - 1.1.3. az információs rendszer kidolgozottsága, egymásraépültsége, működtetése és működési hatékonysága,
 - 1.1.4. a szakmai ellenőrzési rendszer kidolgozottsága, működtetése, hatékonysága,
 - 1.1.5. a kapcsolat és az együttműködés alakulása
 - a) a belső szervezeti elemek között,
 - b) a büntetés-végrehajtási intézet és a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság (a továbbiakban: gazdasági társaság) között,
 - c) az együttműködő szervekkel,
 - d) a társadalmi környezettel.

- 1.2. A parancsnok, parancsnokhelyettes munkájának megítélése.
- 1.3. A szolgálatok tervezése, szervezése. A bv. szerv valamennyi szakterületén alkalmazott szolgálati rend, a szolgálatok tervezése, szervezése, a szolgálatteljesítési idő elszámolása, a különböző jogcímű távollétek, a túlszolgálatok alakulása, kompenzálása, a szolgálatszervezéssel kapcsolatos dokumentumok vezetése az ellenőrzött időszakban.

2. Személyügyi és szociális tevékenység

- 2.1. A személyügyi osztály állományának jogszabály- és feladatkör-ismerete:
 - 2.1.1. a munkaköri leírásban rögzített teendők és a ténylegesen végzett feladatok összeegyeztetése,
 - 2.1.2. az egyes munkafolyamatok és a bv. szervnél alkalmazott gyakorlatok szakszerűségének ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tükrében.
- 2.2. A szervezeti teljesítményértékelés (a továbbiakban: SZTÉR) helyi szintű végrehajtásának színvonala:
 - 2.2.1. a SZTÉR hatékony működésével összefüggő kötelezettségek végrehajtásának koordinálása,
 - 2.2.2. az osztályszintű értékelések megléte, dokumentáltsága,
 - 2.2.3. a SZTÉR kapcsán készült önértékelések minősége,
 - 2.2.4. a SZTÉR informatikai rendszerének ismerete, használatának színvonala.
- 2.3. A bv. szerv létszámadatainak megoszlása állománykategóriánként, szervezeti elemenként, továbbá az állománytáblázat-fegyelem betartása:
 - 2.3.1. az állománytáblázat változásának kronológiája, okai, szabályszerűsége,
 - 2.3.2. a rendszeresített, a munkajogi és a finanszírozott létszám szervezeti elemenkénti megoszlása,
 - 2.3.3. az állománykategória-eltérések indokolása,
 - 2.3.4. az eltérések jogszabályi feltételeinek teljesülése,
 - 2.3.5. a beosztáshoz meghatározott képesítési követelmények alakulása,
 - 2.3.6. a csatolt feladatok megalapozottságának vizsgálata,
 - 2.3.7. a megbízások jogszerűségének ellenőrzése,
 - 2.3.8. a vezetői beosztásban történt változások bemutatása,
 - 2.3.9. a betöltetlen álláshelyek okainak feltárása,
 - 2.3.10. a fluktuáció alakulása,
 - 2.3.11. a jelenlegi feltöltöttség alakulása a bázisnapon,
 - 2.3.12. a felvételek és távozások arányainak és okainak elemzése,
 - 2.3.13. a távozási paraméterek (életkor, szolgálati idő, jogcím stb.) összehasonlítása a bv. szerv korábbi éveivel, valamint az országos tendenciákhoz viszonyítottn,
 - 2.3.14. az állománymegtartó képesség erősítése érdekében tett vezetői intézkedések megvalósulása (munkakörülmények javítása, munkahelyi kollektíva, mentori rendszer, helyi tréningek, képzések).
- 2.4. Az utánpótlási tevékenység:
 - 2.4.1. a toborzási rendszer szervezettsége és szabályozottsága a munkaerőpiaci környezethez és szervezeti elvárásokhoz igazodóan,
 - 2.4.2. a toborzási módszerek és technikák alkalmazásának hatékonysága,
 - 2.4.3. a rekrutációs bázis kiépítése érdekében tett intézkedések és együttműködések színvonala,
 - 2.4.4. a kiválasztási és belső utánpótlási szempontrendszer sikeressége a beválási mutatók eredményességének függvényében,
 - 2.4.5. a mentori rendszer szabályozottsága, működésének határfoka, ellenőrzésének és koordinációjának megvalósítása a gyakorlatban, a mentorok díjazása.
- 2.5. A munkáltatói intézkedések jogszerűségének érvényesülése:
 - 2.5.1. a szolgálati viszonyt érintő munkáltatói döntések jogszerűsége,
 - 2.5.2. a munkáltatói intézkedések tartalmi és formai megfelelősége,
 - 2.5.3. a rendeltetésszerű joggyakorlás következetes alkalmazása,
 - 2.5.4. az egyenlő bánásmód követelményének betartása és az előmeneteli lehetőség feltételének biztosítása, a teljesítményértékelési rendszer (a továbbiakban: TÉR) hatékony működésével összefüggő kötelezettségek végrehajtásának koordinációja, eredményei,
 - 2.5.5. a TÉR alapján készített minősítések megléte, esetleges munkajogi következményeinek jogszerűsége, a teljesítményjuttatás megállapításának jogszerűsége és szakszerűsége,
 - 2.5.6. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatok koordinálása és a vagyonyilatkozatok tárolásának szabályszerűsége,

- 2.5.7. a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó ügyintézők végrehajtása,
 - 2.5.8. a személyi állomány éves fizikai, pszichikai és egészségi alkalmassági vizsgálata, valamint az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - 2.5.9. az elismerési rendszer működésének helyi sajátosságai, az odaítélési gyakorlat szabályai, megalapozottsága.
- 2.6. A személyügyi alapnyilvántartás adattartalmának köre és a nyilvántartás aktualizáltsága:
- 2.6.1. az új belépők kinevezéséhez szükséges iratanyagok ellenőrzése,
 - 2.6.2. az okmányok hitelesítésének, parancsok kiadmányozottságának ellenőrzése,
 - 2.6.3. a személyi anyag tartalomjegyzékének és adatlapjának aktualizáltsága,
 - 2.6.4. a személyi anyagok összeegyeztetése az elektronikus nyilvántartásban rögzített adatokkal,
 - 2.6.5. a fogyatékosok ellenőrzése (elhelyezése, rendezettsége, jogszabályokban rögzített kellékek megléte),
 - 2.6.6. a munkáltatói intézkedések ellenőrzése (parancsok és értesítések nyilvántartása, egyéb okmányok nyilvántartásának rendje),
 - 2.6.7. határidős feladatok teljesülése, rögzítése (soron következő rendfokozatba történő előléptetés, előresorolás, jubileumi jutalom, szolgálati jel, szolgálati időpótlék, BM foglalkoztatási jogviszony),
 - 2.6.8. a szolgálati igazolványok nyilvántartása,
 - 2.6.9. személyes adatok védelmének megvalósulása.
- 2.7. Szociálpolitikai tevékenység:
- 2.7.1. üdültetés helyzete, tendenciái, okai,
 - 2.7.2. segélyezés helyzete, az állomány szociális helyzetének lehetőség szerinti figyelemmel kísérése,
 - 2.7.3. családalapítási támogatással kapcsolatos nyilvántartás, az összeg felhasználásának ellenőrzéséről készült jegyzőkönyv ellenőrzése,
 - 2.7.4. kegyeleti gondoskodás helyzete (temetési költségtérítés, büntetés-végrehajtási szervezet halottjává nyilvánítás),
 - 2.7.5. személyi állomány étkeztetésének gyakorlata, körülményei,
 - 2.7.6. a személyi állomány munkahelyi körülményeinek helyzete,
 - 2.7.7. a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos anyagok tárolása, nyilvántartása, kifizetett kölcsönösszegek nyomon követése, engedmények jóváírásával kapcsolatos nyilvántartás,
 - 2.7.8. szolgálatilakás-állomány (száma, kihasználtsága, igények),
 - 2.7.9. Szociális Bizottság működésének gyakorlata,
 - 2.7.10. a személyi állomány hangulata, a hangulatot befolyásoló belső és külső tényezők, a hangulat kompenzálására hozott helyi intézkedések és ezek hatásai.
- 2.8. A személyi állomány állami, büntetés-végrehajtási szakmai és rendészeti iskolai végzettségének alakulása:
- 2.8.1. a személyi állomány állami iskolai végzettsége és büntetés-végrehajtási szakmai képzésének helyzete a beosztásaik betöltéséhez meghatározott képesítési követelmények érvényesülése a jogszabályi előírások tükrében,
 - 2.8.2. a beiskolázások szervezetsége és üteme (rendészeti szakvizsga és vezetőképzők),
 - 2.8.3. a képesítési követelmények teljesítésére vonatkozó kötelezésről szóló határozatok, valamint a képesítési követelmények alóli felmentések dokumentáltsága,
 - 2.8.4. a tanulmányi szerződések tartalmi és formai jogszerűségének vizsgálata.
- 2.9. A helyi képzésre és továbbképzésre fektetett hangsúly:
- 2.9.1. az oktatási tervben megjelölt témakörök igazodása a büntetés-végrehajtási szervezet oktatási, illetve továbbképzési tervében meghatározottakhoz és a helyi viszonyokhoz,
 - 2.9.2. az oktatási tevékenység dokumentáltsága.
- 2.10. A fegyelmi és bűnügyi helyzetre vonatkozó számadatok, tendenciák.

3. Biztonsági tevékenység

- 3.1. A rendkívüli események megelőzéséhez, felszámolásához szükséges készségi állapot minősítése:
- 3.1.1. biztonsági rendszerleírás,
 - 3.1.2. értesítési terv és a rendkívüli események felszámolási tervei, riasztási rendszer felépítése, működőképessége,
 - 3.1.3. gyakorlatok, törzsfoglalkozások, együttműködési megállapodások elemzése,
 - 3.1.4. műveleti csoportok felkészítése, felszereltsége, eszközeik állapota,
 - 3.1.5. lökiképzés,

- 3.1.6. a bv. szervben kialakított – a fogvatartás törvényes végrehajtásához szükséges – belső rend minősítése, a fogvatartás rendjét, biztonságát sértő, veszélyeztető rendkívüli események száma, bekövetkezésük okai és tendenciája, negatív tendencia esetén tervezett intézkedések a jövőbeni hasonló esemény megismétlődésének elkerülése érdekében.
- 3.2. A bv. szerv biztonsági tevékenységének minősítése:
 - 3.2.1. a biztonsági tevékenységet ellátók eligazítása, szolgálatának átadása-átvétele,
 - 3.2.2. a bv. szerv őrzése, be- és kiléptetés végrehajtása,
 - 3.2.3. az őrhelyek, más védelmi építmények, biztonsági berendezések, technikai rendszerek és berendezések állapota, működőképessége, a működtetésükről szóló rendelkezések megléte,
 - 3.2.4. a fogvatartottak intézetben belüli mozgásának megfigyelésére, valamint a büntetés-végrehajtás rendjének biztosítása céljából elhelyezett elektronikus megfigyelési eszközök működtetése, valamint az elektronikus megfigyelési eszköz által rögzített felvétel ellenőrzése.
- 3.3. A fogvatartottak elhelyezési részlegén végrehajtott biztonsági feladatok:
 - 3.3.1. az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatok teljesítése,
 - 3.3.2. a fogvatartottak elhelyezése, elkülönítése, biztonsági kockázati besorolása, mozgatása, a kísérések biztosítottasága,
 - 3.3.3. a fogvatartotti zárkák és lakóhelyiségek rendjének és biztonságának értékelése,
 - 3.3.4. a magas kockázati besorolású fogvatartottak, egyéni kezelési utasítással ellátottak felügyeletének, őrzésének megszervezése, az egyéni kezelési utasítások tartalmának értékelése,
 - 3.3.5. a biztonságtechnikai eszközök, berendezések meglétének, állapotának értékelése.
- 3.4. A fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó biztonsági feladatok:
 - 3.4.1. a feladatokat szabályozó őr- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások megléte, tartalmi elemzése,
 - 3.4.2. az őr- és szolgálati helyeken történő szolgálatellátás minősítése, a feladatrendszer felépítésének szakmai megfelelősége, helytállósága,
 - 3.4.3. a fogvatartottak munkára kivonulása, kísérése és az elhelyezési részlegre történő bevonulása,
 - 3.4.4. a fogvatartottak kockázati besorolásoknak megfelelő őrzése, felügyelete és ellenőrzésének biztosítása, végrehajtása,
 - 3.4.5. a veszélyes eszközök, anyagok tárolása, kiadása, visszavétele és nyilvántartása,
 - 3.4.6. a munkáltatás során alkalmazott biztonsági intézkedések végrehajtása.
- 3.5. A fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági tevékenység:
 - 3.5.1. előállítás, szállítás előkészítése, végrehajtása,
 - 3.5.2. előállítás, szállítással kapcsolatos dokumentációk tartalmi értékelése, kitöltöttsége,
 - 3.5.3. a motozás, a mozgáskorlátozás, valamint az egyéb biztonsági intézkedések alkalmazásának értékelése,
 - 3.5.4. a személyi állomány és a fogvatartottak eligazítása.
- 3.6. Az egyéni kezelési utasítással rendelkező fogvatartottakkal összefüggő eljárások ellenőrzése.
- 3.7. Az egyéb biztonsági feladatokhoz szükséges területek biztonsági kialakításának megfelelősége, a feladatok teljesítése:
 - 3.7.1. járőrszolgálati tevékenység értékelése,
 - 3.7.2. látogatás biztosítása,
 - 3.7.3. szabad levegőn tartózkodás és más fogvatartotti programok biztosítása.
- 3.8. A biztonsági intézkedések alkalmazásának gyakorlata:
 - 3.8.1. biztonsági elkülönítés,
 - 3.8.2. biztonsági részlegre vagy zárkába helyezés,
 - 3.8.3. mozgáskorlátozó eszközök alkalmazása, indokoltság vizsgálata,
 - 3.8.4. személymotozás,
 - 3.8.5. biztonsági ellenőrzés, vizsgálat, szemle, átfogó biztonsági vizsgálat,
 - 3.8.6. ajtók zárva tartásának elrendelése,
 - 3.8.7. egyes jogok gyakorlásának felfüggesztése,
 - 3.8.8. elektronikus megfigyelési eszköz alkalmazása, annak szabályozottsága,
 - 3.8.9. elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazása, annak szabályozottsága.

- 3.9. A kényszerítő eszközök alkalmazása:
 - 3.9.1. az alkalmazott eszközök,
 - 3.9.2. az alkalmazást követő intézkedések és jelentések,
 - 3.9.3. a kivizsgálást végző személy jogosultsága, a jogszerűségi vizsgálat,
 - 3.9.4. a kimutatható tendencia, negatív tendencia esetén a bv. szerv vezetője által tervezett intézkedések a jövőbeni hasonló esemény megismétlődésének elkerülése érdekében.
- 3.10. A fegyverzeti szakanyagok elhelyezése, tárolása, megőrzése, műszaki állapota, karbantartottsága.
- 3.11. A szolgálati állatok alkalmazása, képzése, élelmezése, egészségügyi állapota, a tartásukhoz szükséges dokumentáció.

4. Fogvatartási ügyek intézésével kapcsolatos tevékenység

- 4.1. Programszervezés és foglalkoztatás:
 - 4.1.1. a befogadó részleg tevékenysége,
 - 4.1.2. a Befogadási és Fogvatartási Bizottság tevékenysége, biztonsági kockázati besorolás, rezsimbesorolás felülvizsgálata,
 - 4.1.3. a kérelmek és döntéssel szembeni panaszok és a közérdekű bejelentések ügyintézése,
 - 4.1.4. a házirend és annak aktualizáltsága, valamint a magasabb szintű szabályzónak való megfelelése, a napirend tartalma, betartása,
 - 4.1.5. a jogok, jogosultságok, kötelezettségek biztosításának gyakorlata (elhelyezés, látogatás, csomagküldés, levelezés, távbeszélő használata, Skype kapcsolattartás alkalmazása, vallásgyakorlás),
 - 4.1.6. a fegyelmezési és jutalmazási rendszer alkalmazásának, hatékonyságának és következetességének értékelése,
 - 4.1.7. a jogerős fegyelmi fenyítések végrehajtása és érvényesítése,
 - 4.1.8. az engedélyezett jutalmak biztosításának, végrehajtásának gyakorlati megfelelése,
 - 4.1.9. a fogvatartottak differenciálása, speciális részlegek,
 - 4.1.10. a veszélyeztetett fogvatartottakkal való foglalkozás,
 - 4.1.11. a nem magyar állampolgárságú fogvatartottakkal való foglalkozás,
 - 4.1.12. a fogvatartottak ügyeivel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, reintegrációs értékelő vélemények szakmai színvonala,
 - 4.1.13. a fogvatartotti programok gyakorisága, formái, tartalma, szakmai színvonala,
 - 4.1.14. a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység, szabadulásra felkészítés,
 - 4.1.15. a reintegrációs őrizet végrehajtása,
 - 4.1.16. a fogvatartotti zárkák/lakóhelyiségek/kórtermek és a közös helyiségek állapota és karbantartottsága.
- 4.2. Bűnügyi nyilvántartás:
 - 4.2.1. az igazgatási tevékenység belső szabályozottsága,
 - 4.2.2. a befogadási, szabadítási eljárás végrehajtása,
 - 4.2.3. az előállítás, szállítás előkészítése, szervezése,
 - 4.2.4. a fogvatartást fogyanatosító intézet ideiglenes elhagyásának szervezése, végrehajtása,
 - 4.2.5. a büntetés-félbeszakítással kapcsolatos ügyintézés,
 - 4.2.6. a távmeghallgatásokra történő előállítások előkészítése, szervezése, végrehajtása és aránya,
 - 4.2.7. a fogvatartotti létszám összetétele, alakulása és tendenciája az ellenőrzött időszak során,
 - 4.2.8. a fogvatartotti nyilvántartás (számítógépes és papíralapú, élő és archív) kezelése, vezetése,
 - 4.2.9. az értékelő vélemények (szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása, feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok stb.),
 - 4.2.10. a büntetés-végrehajtási ügyekkel kapcsolatos eljárás (szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása, feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok stb.) végrehajtása,
 - 4.2.11. a letartóztatással, szabadságvesztés foganatba vételével, rendbíróság helyébe lépő elzárással, szabálysértési elzárással kapcsolatos eljárások végrehajtása.

5. Egészségügyi tevékenység

- 5.1. Az egészségügyi ellátó működésének jogszerűsége (érvényes működési engedély, működési kártya, előírt szerződések).
- 5.2. Az egészségügyi feladatokat ellátó személyi állományi tagok felkészültsége, képzettsége, fegyelmi helyzete, egészségügyi tevékenységre jogosító működési engedély megléte, érvényessége.
- 5.3. A személyi állomány egészségügyi ellátása (betegforgalmi adatok).
- 5.4. A személyi állomány pszichológiai ellátása, mentálhigiénés állapota, rehabilitációja, rekreációja (statisztikai adatok).
- 5.5. Az egészségmegőrzés érdekében szervezett programok (szűrővizsgálatok elvégzésére lehetőség biztosítása, tájékoztató előadás / szóróanyag készítése).
- 5.6. A fogvatartottak egészségügyi ellátása, veszélyeztetett fogvatartottakkal kapcsolatos orvosi vizsgálatok dokumentáltsága (betegforgalmi adatok).
- 5.7. Az egészségügyi adatok és az ápolási dokumentációk tárolása.
- 5.8. A bv. szerv közegészségügyi helyzete.
- 5.9. A helyi és a büntetés-végrehajtási egészségügyi intézményekkel/intézetekkel való együttműködés, a büntetés-végrehajtási szervezet és nem a büntetés-végrehajtási szervezet által működtetett egészségügyi intézmények/intézetek járó-, fekvőbeteg-szakellátásának igénybevétele (betegforgalmi adatok).
- 5.10. Gyógyszergazdálkodás, a gyógyszerek beszerzése, tárolása, nyilvántartása, a gyógyszerosztás rendje.
- 5.11. A veszélyes hulladékok átmeneti tárolása, az elszállítás rendje.

6. Informatikai tevékenység

- 6.1. Az informatikai tevékenység ellenőrzésének szempontjai:
 - 6.1.1. a helyi szabályozások, helyettesítések (SZMSZ, ügyrend, munkaköri leírások, helyi informatikai hálózat stb.) aktualitása,
 - 6.1.2. a parancsnoki intézkedések közzététele,
 - 6.1.3. a munka- és ellenőrzési terv dokumentált végrehajtása, a szaktevékenység ellenőrzési nyomvonala és integrált kockázatkezelése,
 - 6.1.4. az üzemeltetési tevékenység dokumentáltsága,
 - 6.1.5. az informatikai alkalmazói programrendszerek monitorozása, az informatikai szolgáltatások beépülése a munkafolyamatokba,
 - 6.1.6. a központilag rendszeresített alkalmazások és informatikai szolgáltatásokon túlmenően alkalmazott programok, szoftverek jogtisztasága,
 - 6.1.7. a szakterületen belüli információáramlás, együttműködés társ szakterületekkel és külső szervezetekkel, szervekkel,
 - 6.1.8. a felhasználói támogatás, illetve informatikai rendszergazda által végzett felhasználói tevékenységek értékelése az egyes informatikai szolgáltatások minőségi javítása és fejlesztése érdekében,
 - 6.1.9. a tárgyi-műszaki feltételek (munkaállomás, laptop, tablet, állományi és fogvatartotti mobiltelefon, nyomtató) biztosítottsága, a bv. intézetben található valamennyi informatikai eszköz táblázatos összesítése,
 - 6.1.10. az informatikai eszközök selejtezése,
 - 6.1.11. a bírósági távmeghallgatás, kapcsolattartókkal történő Skype technikai és egyéb feltételeinek rendelkezésre állása,
 - 6.1.12. a fogvatartottaknál tartható híradástechnikai eszközök használatának ellenőrzése.
- 6.2. Az informatika és kiberbiztonság helyzetének értékelése:
 - 6.2.1. adminisztratív, fizikai, logikai védelmi intézkedések az elektronikus információs rendszerek, az azokban tárolt adatok és információk, valamint az azokat működtető személyzet és infrastrukturális elemek védelme érdekében,
 - 6.2.2. a felhasználói jogosultság/hozzáférés a részére engedélyezett alrendszerekhez, programokhoz és a felhasználói alkönyvtárak csoportba sorolása,
 - 6.2.3. a távoli (home office) munkavégzés szabályozása és dokumentált ellenőrzése,

- 6.2.4. felhasználói nyilatkoztatás a hivatali e-mail-cím használata szabályainak a betartásáról,
 - 6.2.5. felhasználói nyilatkoztatás a nyílt internetes tevékenység szabályainak a betartásáról,
 - 6.2.6. a hardver elemek, mágneses, optikai, USB adathordozók mozgatásának szabályozottsága,
 - 6.2.7. a számítógépes hálózat tápellátása, az informatikai rendszer ügymenet folytonosságának megszervezése,
 - 6.2.8. fegyelmi eljárás esetén a felhasználó hozzáférési jogosultsága korlátozásának dokumentáltsága,
 - 6.2.9. a fogvatartotti internet-hozzáférés LAN-tól való különválasztottsága,
 - 6.2.10. a folyamatos üzemű rendszereknél a tűz vagy füst azonnali érzékelésének és a riasztás az intézkedésre jogosult személy felé történő továbbításának biztosítottsága,
 - 6.2.11. a szerver gépet tartalmazó helyiségbe történő beléptetés, illetéktelen bejutás észlelése, megakadályozása,
 - 6.2.12. az Informatikai Biztonsági Szabályzat dokumentált megismerése,
 - 6.2.13. az informatikai biztonsági kockázatkezelés rendszeressége,
 - 6.2.14. az informatikai biztonsággal és kibervédelemmel összefüggő oktatások, képzések értékelése,
 - 6.2.15. információvédelmi incidensek száma, oka, az ügyben született döntés, végrehajtott intézkedés értékelése,
 - 6.2.16. a bv. intézetben elhelyezett fogvatartottak aktivitásának ellenőrzése az internetes közösségi oldalakon, valamint az előzőleg ellenőrzött és nyilvántartott aktív fogvatartotti közösségi profilok visszaellenőrzése.
- 6.3. Biztonságtechnikai rendszer értékelése:
- 6.3.1. a helyi szabályozások, helyettesítések (ügyrend, munkaköri leírás stb.) aktualitása,
 - 6.3.2. az elektronikus távfelügyeleti eszköz használatának helyi szabályozása,
 - 6.3.3. a munka- és ellenőrzési terv dokumentált végrehajtása, a szaktevékenység integrált kockázatkezelése,
 - 6.3.4. a helyben végrehajtott ellenőrzések tapasztalatai alapján a bv. intézet vezetése felé javaslat készítése,
 - 6.3.5. a szakterületi tevékenységgel összefüggő oktatások, képzések értékelése,
 - 6.3.6. a távfelügyeleti eszköz tényleges alkalmazásának és az eszköz levételének – azok megkezdése előtti munkanapon – jelentése a BVOP Főügyeletének,
 - 6.3.7. eligazítások során a hírósszeköttetés (EDR rádió) üzemképességének, illetve a megfelelő kommunikációs csatorna beállításának dokumentált ellenőrzése, az EDR eszközök mennyiségének megfelelőisége napi feladatok végrehajtásához,
 - 6.3.8. a biztonságtechnikai eszközök minősége, üzembiztonsága,
 - 6.3.9. a bv. intézetben található valamennyi biztonságtechnikai eszköz (csomagvizsgáló, kézi és telepített fémkereső) táblázatos összesítése,
 - 6.3.10. a kamerarendszer holtterei mértékének vizsgálata, szükséges intézkedések megtörténte,
 - 6.3.11. a biztonságtechnikai rendszer rendszerleírás aktualizáltsága,
 - 6.3.12. a karbantartások tervezése, karbantartási szerződés,
 - 6.3.13. a biztonságtechnikai eszközök javításáról készült dokumentumok (rendszerfelügyeleti szerződés, hibabejelentések, munkalapok, számlák, igazolások) rendelkezésre állása.

7. Közgazdasági tevékenység

- 7.1. Szabályzatok ellenőrzése:
- 7.1.1. belső kontrollrendszer gazdálkodáshoz kapcsolódó elemei,
 - 7.1.2. számviteli politika (beleértve a számviteli politika részét képező kötelező szabályzatok: pénz- és értékkezelési szabályzat, leltározási és leltárkészítési szabályzat, értékelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat),
 - 7.1.3. számlarend,
 - 7.1.4. selejtezési szabályzat,
 - 7.1.5. bizonylati szabályzat, bizonylati album,
 - 7.1.6. kötelezettségvállalási szabályzat,
 - 7.1.7. pénzügyi letétkezelés szabályozása,
 - 7.1.8. gazdálkodási szabályzat,
 - 7.1.9. beszerzési és közbeszerzési szabályzatok.
- 7.2. A költségvetési tervezés, az előirányzatok felhasználása:
- 7.2.1. az elemi költségvetés összeállítása, a kiadási és bevételi előirányzatok alátámasztottsága, indokoltsága,
 - 7.2.2. az előirányzatok alakulása, az évközi saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások indokoltsága, a felhasználási terv adatszolgáltatás adatainak alátámasztottsága és megalapozottsága,

- 7.2.3. a havi keretnyitáshoz kapcsolódó támogatások kiemelt előirányzatok szerinti megbontásának vezetése,
 - 7.2.4. a felhalmozási előirányzatok felhasználása, a teljesítéshez kapcsolódó kincstári nyitás igénylésének időbelisége, alátámasztottsága,
 - 7.2.5. a többletbevétel előirányzatosításához kapcsolódó jogszabályi előírások betartása,
 - 7.2.6. a likviditási problémák kezelése, előrehozatal alátámasztottsága,
 - 7.2.7. a működési kiadások előirányzatainak időarányos felhasználása,
 - 7.2.8. a költségvetési szakterületet érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások alátámasztottsága,
 - 7.2.9. az előirányzat egyedi rovatrend és hatáskör szerinti nyilvántartásának ellenőrzése,
 - 7.2.10. a kötelezettségvállaló, az utalványozó, az érvényesítő, az ellenjegyző és a teljesítésigazolásra jogosultak nyilvántartásának, illetve a megbízások meglétének ellenőrzése.
- 7.3. Az elítéltek letéti, keresményi pénzeinek kezelése:
- 7.3.1. a letéti könyvelés szabályszerűsége, egyezősége,
 - 7.3.2. a befogadásnál átvett pénz-, érték- és okmányletét kezelése, egyezősége a nyilvántartással,
 - 7.3.3. a Bv Bankba rögzítésre kerülő tételek jogszabályi megfelelősége, teljeskörűsége,
 - 7.3.4. az elítéltek keresményi pénzeire érkezett letiltások nyilvántartása, végrehajtása,
 - 7.3.5. a Bv Bankban rögzített jogerős kártérítések NAV végrehajtási kapun történő beadásának vizsgálata (különös tekintettel a szabadult fogvatartottakra),
 - 7.3.6. a hitelezett vasúti utalványok nyilvántartása, kiadásuk indokoltsága,
 - 7.3.7. a fogvatartotti mobiltelefon igényléséhez, használatához kapcsolódó pénzügyi letétkezelést érintő feladatok végrehajtása,
 - 7.3.8. készpénzkezelés a pénztárban,
 - 7.3.9. egyéb büntetés-végrehajtási tartozások elszámolása,
 - 7.3.10. a szabaduló és átszállított fogvatartottak elszámolása, készpénzsegély folyósításának jogossága,
 - 7.3.11. az előirányzat-felhasználási keretszámlára történt utalások jogosságának ellenőrzése.
- 7.4. Pénzügyi, számviteli feladatok:
- 7.4.1. a személyi juttatások főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyezősége a KIRA listákkal,
 - 7.4.2. a bérfeladási napló tételeinek egyeztetése a KIRA listákkal,
 - 7.4.3. az illetményelőleg, a családalapítási előleg, az utazási és egészségügyi költségtérítés analitika egyezőségének vizsgálata a KIRA listákkal és a főkönyvi adatokkal,
 - 7.4.4. a KIRA listák alapján a havi számfejtéshez kapcsolódó helyi ellenőrzési feladatok végrehajtása,
 - 7.4.5. az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokon kimutatott tételek alátámasztottsága,
 - 7.4.6. a PFN-01 számú „Kincstáron kívüli pénzforgalom bejelentése” bizonylatok alátámasztottsága, a kapcsolódó ERA kódhoz tartozó rendezés analitikája,
 - 7.4.7. a pályázati források számviteli elszámolásának helyessége,
 - 7.4.8. a költségvetési maradvány felhasználásának, elszámolásának alátámasztottsága, indokoltsága,
 - 7.4.9. a kötelezettségvállalások nyilvántartása, ennek teljeskörűsége,
 - 7.4.10. az átlátható szervezetre vonatkozó nyilatkozatok nyilvántartása, ezek teljeskörűsége,
 - 7.4.11. a javadalmi pénztár működésének szabályszerűsége,
 - 7.4.12. a pénzügyi, számviteli területet érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások alátámasztottsága,
 - 7.4.13. a banki és pénztári bizonylatok szűrőpróbaszerű, alaki és tartalmi vizsgálata,
 - 7.4.14. az eszköz- és készletanalitika, kiemelten
 - a) a bevételezés helyessége, nyilvántartás és elszámolás módjának vizsgálata,
 - b) az európai uniós projektek költségvetése terhére beszerzett eszközök nyilvántartása,
 - c) a gyógyszerbeszerzések analitikus nyilvántartásának egyeztetése a raktári készlettel,
 - d) a társintézettől átvett és átadott eszközök nyilvántartása és a térítésmentes átadások.
- 7.5. Létszám- és bérigazgatás:
- 7.5.1. a nem rendszeres személyi juttatásokra (utazási költségtérítések, egészségügyi költségtérítés, kiküldetéshez kapcsolódó költségek stb.) vonatkozó elszámolások vizsgálata,
 - 7.5.2. a megbízás alapján kifizetendő összegek számfejtéséhez az adatszolgáltatások teljesítésének megvalósulása, a dokumentumok rendelkezésre állásának vizsgálata,
 - 7.5.3. az illetményelőleg-folyósítás, -elszámolás szabályozottsága, dokumentálása,
 - 7.5.4. a számfejtésre jelentett adatok alátámasztottsága,
 - 7.5.5. az albérletidő-hozzájárulás elszámolásának megalapozottsága.

8. Műszaki-ellátási tevékenység

- 8.1. Ingatlan- és lakásgazdálkodás:
 - 8.1.1. a bv. szerv ingatlan- és lakásgazdálkodási tevékenysége, a hatályos jogszabályoknak való megfelelése,
 - 8.1.2. a lakásbérleti szerződések megléte és nyilvántartása,
 - 8.1.3. az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, határidők betartása,
 - 8.1.4. a bv. szerv ingatlanainak, épületeinek és építményeinek az állapota, karbantartása,
 - 8.1.5. az ingatlanok, épületek használata, a használaton kívüli ingatlanok, épületek hasznosítása,
 - 8.1.6. a nem büntetés-végrehajtási vagyonkezelésű épületek, ingatlanok használata,
 - 8.1.7. a vagyonkataszter számviteli, földhivatali nyilvántartásokkal való egyezősége.
- 8.2. Beruházások, felújítások, karbantartások végrehajtása, elszámolása:
 - 8.2.1. épületek, épületszerkezetek műszaki állapota,
 - 8.2.2. a zárkák és egyéb helyiségek műszaki állapota,
 - 8.2.3. berendezési és felszerelési tárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök állapota, karbantartása,
 - 8.2.4. a megvalósult beruházások, felújítások megvalósulásának módja szerinti megosztása,
 - 8.2.5. a beruházási, felújítási, beszerzési akták dokumentumainak nyilvántartása,
 - 8.2.6. egy, a vizsgált időszakban jelentős, külső vállalkozó bevonásával végzett vagy saját rezsiz beruházási akta részletes vizsgálata, a lebonyolítás szabályszerűsége, ezen belül különösen:
 - a) a beruházás volumenének megfelelő beszerzési forma került-e kiválasztásra,
 - b) szerződések, jegyzőkönyvek tartalmi kellékei,
 - c) készre jelentők, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, teljesítésigazolások, számlák ellenőrzése,
 - 8.2.7. az építési célra beszerzett tárgyi eszközök és a nagy értékű tárgyeszköz-beszerzések dokumentáltsága.
- 8.3. Az adományok elfogadása:
 - 8.3.1. az adományok elfogadásával kapcsolatos rendelkezések érvényesülése,
 - 8.3.2. az átvételre vonatkozó adminisztráció megfeleltetése.
- 8.4. Az elítéltek tárgyletétjeinek kezelése:
 - 8.4.1. a letéti szelvényen felsorolt tárgyak és a nyilvántartásukra használt modulban rögzített adatok egyezősége, a letéti tárgyak tárolása, karbantartása, a letéti zákok zárásának szabályszerűsége,
 - 8.4.2. a letéti nyilvántartások vezetése, egyezősége,
 - 8.4.3. a visszamaradt letétekkel kapcsolatos intézkedések,
 - 8.4.4. a kérelmi lapok ügyintézésének menete, a kiadások szabályszerűsége,
 - 8.4.5. a tárgyletettek szállításba helyezése, szállításból történő befogadásának szabályszerűsége.
- 8.5. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékekkel kapcsolatos anyag- és készletgazdálkodás:
 - 8.5.1. a készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzók megléte, a szabályzóban előírtak gyakorlati megvalósulása,
 - 8.5.2. a raktárban szolgálatot teljesítő állomány munkaköri leírásának megléte, szabályzóval való összhangja,
 - 8.5.3. a raktár kialakítása, raktárrend,
 - 8.5.4. a raktár megfelelő elkülönítése, a tárolóhelyek kialakítása,
 - 8.5.5. a raktár kialakítása, az ott elhelyezett készletek tárolása,
 - 8.5.6. a készletmozgások dokumentálása,
 - 8.5.7. a készletek egyezősége (szűrőpróbaszerű rovacscs).
- 8.6. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékek selejtezése:
 - 8.6.1. selejtezés előkészítése (selejtezési javaslatok, bizottságok kijelölése),
 - 8.6.2. selejtezés végrehajtásának dokumentációja, jegyzőkönyvek elkészítése,
 - 8.6.3. selejttértékesítés módja, végrehajtása.
- 8.7. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékek leltározása:
 - 8.7.1. leltározás előkészítése, dokumentáció megléte, szabályossága,
 - 8.7.2. leltározás végrehajtása, dokumentáció megléte, szabályossága,
 - 8.7.3. leltárösszesítők és egyeztetések megléte, szabályossága,
 - 8.7.4. kompenzációs engedélykérelmek megléte, szabályossága,
 - 8.7.5. kártérítések lefolytatása,
 - 8.7.6. leltárértékelés, záró jegyzőkönyv megléte, szabályossága.

- 8.8. Elhelyezés:
- 8.8.1. a személyi állomány munkakörülményei, munkaeszközökkel való ellátottsága,
 - 8.8.2. a fogvatartottak elhelyezési körülményei, zárkák és lakóhelyiségek felszereltsége,
 - 8.8.3. speciális rendeltetésű helyiségek biztosítása, azok felszereltsége, állapota.
- 8.9. Ruházati ellátás:
- 8.9.1. a személyi állomány ellátása kapcsán
 - a) a szakterület munkafolyamatait szabályozó helyi intézkedés, kockázatelemzés, ellenőrzési nyomvonal,
 - b) a ruházati nyilvántartás és mozgások (egyenruházati norma felvitele, ruházati ellátások, ruházati utánpótlási ellátmányok, elszámolások megfelelősége) vezetése a NOVA ruházati programban,
 - c) a személyi állomány munka- és védőruházati ellátása (alapellátás, utánpótlás, csere),
 - d) a ruházati raktár elhelyezése, raktári készletek kezelése, nyilvántartások vezetése,
 - e) a személyi állomány ruházati készleteinek nagysága, összetétele, indokoltsága;
 - 8.9.2. a fogvatartottak ellátása kapcsán
 - a) a felszerelési raktár működésére vonatkozó szabályzók megléte, a szabályzóban előírtak gyakorlati megvalósulása,
 - b) a raktárban szolgálatot teljesítő állomány munkaköri leírásának megléte, szabályzóval való összhangja,
 - c) a raktár kialakítása, raktárrend,
 - d) felszerelési kartonok vezetése,
 - e) tisztacsere végrehajtása, annak dokumentálása,
 - f) mosodai kapcsolattartás, termékek átadás-átvételének dokumentálása,
 - g) kérelmi lapok kezelése,
 - h) munkaruházat kiadása, cseréje, annak dokumentálása,
 - i) fertőző termékek kezelése, tárolása,
 - j) tisztasági szerek kiadása, annak dokumentálása.
- 8.10. A személyi állomány és a fogvatartottak ételmezési ellátása:
- 8.10.1. a konyha működésére vonatkozó szabályzók, HACCP kézikönyv megléte, a szabályzóban előírtak gyakorlati megvalósulása,
 - 8.10.2. a konyha működési engedélyének megléte,
 - 8.10.3. a konyhán szolgálatot teljesítő állomány munkaköri leírásának megléte, szabályzóval való összhangja,
 - 8.10.4. a konyha állapota, felszereltsége, a HACCP minőség-ellenőrzési rendszernek való megfelelése, a HACCP rendszer működése,
 - 8.10.5. a raktár kialakítása, raktárrend,
 - 8.10.6. az élelmiszerkészletek szavatossági és tárolási idejének betartása,
 - 8.10.7. az étlap összeállítása, étlapváltoztatások menete,
 - 8.10.8. a szállítói szerződések hatályossága,
 - 8.10.9. az ételmezési modul használatának szabályszerűsége,
 - 8.10.10. a diéták biztosítása.
- 8.11. Gépjármű-igénybevétel, szállítási feladatok végrehajtása:
- 8.11.1. a bv. szerv gépjármű szakterületére vonatkozó belső szabályzó vizsgálata,
 - 8.11.2. a bv. szerv gépjármű-állománytábla szerinti ellátottsága,
 - 8.11.3. a gépjárművek műszaki állapota, javítások, karbantartások végrehajtása,
 - 8.11.4. a gépjárművek igénybevételi rendjének, használatának, a nem szolgálati igénybevételek szabályossága,
 - 8.11.5. a gépjárműállomány nagysága, összetétele mennyiben felel meg a szolgálati feladatok ellátásának,
 - 8.11.6. gépjárművek kihasználtsága, gazdaságos üzemeltetése, üzemeltetési normák betartása,
 - 8.11.7. forgalmazáshoz szükséges menetokmányok megléte, érvényessége, illetve a Járműkövető Rendszer adatainak ellenőrzése.
- 8.12. Karbantartó és mosodai szolgáltató egységek ellenőrzése:
- 8.12.1. a karbantartó műhely, mosoda működésére vonatkozó szabályzók megléte, a szabályzóban előírtak gyakorlati megvalósulása,
 - 8.12.2. a karbantartó műhelyben, mosodában szolgálatot teljesítő állomány munkaköri leírásának megléte, szabályzóval való összhangja,
 - 8.12.3. a kézirtár kialakítása, raktárrend,
 - 8.12.4. a kézirtár megfelelő elkülönítése, a tárolóhelyek kialakítása,
 - 8.12.5. a kézirtár kialakítása, az ott elhelyezett készletek tárolása,

- 8.12.6. a készletmozgások dokumentálása, munkalapok elkészítése, műhelykönyv vezetése,
- 8.12.7. a készletek egyezősége (szűrőpróbaszerű rovarcs).
- 8.13. A bv. szervezetben működtetett boltok (a továbbiakban: kiétkező bolt) üzemeltetésének ellenőrzése:
 - 8.13.1. a kiétkező bolt működésére vonatkozó szabályzók megléte, a szabályzóban előírtak gyakorlati megvalósulása,
 - 8.13.2. a kiétkező boltot üzemeltető Bv. Holding Kft.-vel kötött megállapodás megléte,
 - 8.13.3. a kiétkező bolt működési engedélyének megléte,
 - 8.13.4. a kiétkező boltban árult termékek árjegyzékének látható módon történő elhelyezése,
 - 8.13.5. az élelmiszerkészletek szavatossági és tárolási idejének betartása.
- 8.14. Munkavédelem:
 - 8.14.1. a munkavédelem irányításának személyi feltételei,
 - 8.14.2. a munkahelyi kockázatértékelések,
 - 8.14.3. a munkavédelmi oktatások, segédletek, naplók,
 - 8.14.4. a munkavédelmi vizsgáztatások,
 - 8.14.5. a munkahelyi elsősegélynyújtó helyek, elsősegélynyújtók képzése,
 - 8.14.6. a munkavédelmi szemlejegyzőkönyvek és nyilvántartások dokumentálása, baleseti naplók,
 - 8.14.7. egyéni védőeszközök kiadásának rendje, dokumentálása,
 - 8.14.8. a munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartása,
 - 8.14.9. az időszakos biztonságtechnikai és érintésvédelmi felülvizsgálatok,
 - 8.14.10. a munkagépek kezelési és karbantartási utasításai, elhelyezése,
 - 8.14.11. a munkavédelmi érdekképviselő, bizottság,
 - 8.14.12. a munkáltatási és szolgálati helyek, helyiségek és a fogvatartottak elhelyezési részlegeinek ellenőrzése.
- 8.15. Tűzvédelem:
 - 8.15.1. a tűzvédelmi feladatok szabályozása,
 - 8.15.2. a tűzvédelmi szabályzat és mellékleteinek elkészítése, kiadása, szabályozottsága [a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet alapján],
 - 8.15.3. a tűzvédelem irányításának személyi feltételei,
 - 8.15.4. a tűzvédelmi szervezet kialakítása, felépítése,
 - 8.15.5. a tűzvédelmi feladatok ellátásának személyi, anyagi, tárgyi feltétele,
 - 8.15.6. a tűzriadó terv megléte, aktualizálása [az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet szerint],
 - 8.15.7. a tűzvédelmi oktatások végrehajtása, szabályozottsága, dokumentálása,
 - 8.15.8. a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtása, nyilvántartása,
 - 8.15.9. az elektromos és a villámvédelmi berendezések, szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatai, a minősítő jegyzőkönyv megállapításai, intézkedések a feladatok megtételére, hiányosságok megszüntetésére, a megszüntetés dokumentálása,
 - 8.15.10. az alkalmasszerű tűzveszélyes munkavégzés szabályozottsága, engedélyezése és végrehajtásának nyilvántartása,
 - 8.15.11. a tűzvédelmi berendezések (tűzoltó készülékek, tűzcsapok, tűzivíz-források, légzőkészülékek, automatikus tűzjelző és -oltó berendezések) megléte, megfelelősége, időszakos ellenőrzése, készenlétbe helyezése, nyilvántartása,
 - 8.15.12. a tűzvédelmi szemlék rendszere, megtartása, dokumentálása, a megállapítások alapján a szükséges intézkedések megtétele,
 - 8.15.13. a létesítéssel, használati szabályokkal kapcsolatos tapasztalatok (a tárolási és használati szabályok érvényesülése, a tűzvédelmi szakhatósági és hatósági előírások érvényesülése a beruházások és felújítások során, a belső tűzvédelmi szakmai egyeztetések, szakmai véleményeztetések megléte, helyzete),
 - 8.15.14. a tűz megelőzési előírások érvényesülése a napirendben és a házirendben, az elhelyezési, foglalkoztatási és a fogvatartási területen egyaránt,
 - 8.15.15. az ór- és ügyeleti szolgálat szolgálati utasításainak tűzvédelemre vonatkozó tartalma, a rendkívüli események, tüzesetek jelentésének rendje,
 - 8.15.16. a riadók, tűzriadók és kiűritési gyakorlatok rendszere, nyilvántartása,

- 8.15.17. a területileg illetékes tűzoltóságokkal kötött együttműködési megállapodások megléte, tartalma, közös gyakorlatok, begyakorló foglalkozások megléte, nyilvántartása,
- 8.15.18. a területileg illetékes tűzoltóságok által végzett szakhatósági, hatósági ellenőrzéseken feltárt hiányosságokra tett intézkedések megléte, végrehajtásának helyzete,
- 8.15.19. az irattár tűz- és betörésvédelme.
- 8.16. Környezetvédelem:
 - 8.16.1. a helyi szabályozó vizsgálata,
 - 8.16.2. a közüzemi szerződések, számlák, nyilvántartások,
 - 8.16.3. a szennyvíztisztító telepek üzemeltetése (engedélyek, szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások, jelentések stb.),
 - 8.16.4. az ivóvízhálózatok üzemeltetése (engedélyek, szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások, jelentések stb.),
 - 8.16.5. a levegő tisztaságának védelmével kapcsolatos tevékenység (szerződések, jelentések, engedélyek, határozatok),
 - 8.16.6. a hulladékok gyűjtése, tárolása, kezelése, nyilvántartása, jelentése (szerződések, hulladékgazdálkodási tervek és azok végrehajtása, engedélyek, anyagmérlegek, hulladékkezelési utasítások),
 - 8.16.7. a veszélyes anyagokkal, veszélyes készítményekkel kapcsolatos tevékenység (felhasználási engedélyek, bejelentések, nyilvántartások, biztonságtechnikai adatlapok, tárolás stb.),
 - 8.16.8. a veszélyes anyagok tároló tartályai (üzemeltetés, engedélyek, határozatok, időszakos vizsgálatok, a szükséges intézkedések megtétele),
 - 8.16.9. a telepengedélyek megléte, a környezetvédelmi előírások betartása, a szükséges intézkedések megtétele, végrehajtásuk helyzete.
- 8.17. Energiagazdálkodás:
 - 8.17.1. a felhasznált energiahordozók, nyilvántartásaik, szerződések, számlák,
 - 8.17.2. az időszakos jelentések végrehajtása,
 - 8.17.3. az energetikai alaphálózatok (villamos energia, földgáz, víz és csatorna, fűtés szekunder kör) és az épületek hőtechnikai állapota, változások,
 - 8.17.4. az energetikai rendszerek (pl. fázisjavító berendezés, aggregátor, kazán és segédberendezései, hőközpontok) állapota, változások,
 - 8.17.5. a vásárolt vagy eladott energiahordozóval kapcsolatos gazdálkodás (szerződés, szabályozottság, nyilvántartás, mérések hitelessége stb.),
 - 8.17.6. a szervezeten belüli alfogasztói mérések (nyilvántartások, megállapítások),
 - 8.17.7. az energiavesztés feltáró vizsgálatok végzése, dokumentációk, takarékosági intézkedések és végrehajtásuk.

9. A fogvatartotti munkáltatás

- 9.1. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáltatással kapcsolatos feladatainak ellátása, működésének, eljárásának rendje, munkába állítás, a munkáltatás feltételeinek teljesülése.
- 9.2. A foglalkoztatási jogosultságok, kötelezettségek biztosításának gyakorlata.
- 9.3. A fogvatartotti létszám, a munkába állított és a kivonuló létszám összehasonlítása, a teljes körű foglalkoztatás megvalósítása.
- 9.3. A költségvetési és a gazdasági társaságok közötti fogvatartotti munkaerő elosztása, a munkahelyek racionalizálása, a meglévő munkahelyek bővítése, a fogvatartotti munkaerő szabad kapacitásainak kihasználása.
- 9.4. A munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok vezetése, a rendkívüli munkavégzés elrendelése, megváltása.
- 9.5. Az oktatásban, képzésben részt vevő fogvatartottak pénzbeli díjazása, az adatszolgáltatások megalapozottsága.
- 9.6. A munkadíj (ledolgozott munkaidő, állásidő betanulási idő, fizetett szabadság) megállapításának, számfejtésének jogszerűsége, havi munkadíjjegyzékek vizsgálata.
- 9.7. A foglalkoztatási modul vezetése és az ez alapján történő munkadíj elszámolásának szabályszerűsége.
- 9.8. A díjazás nélküli munkavégzés nyilvántartása, szabályossága.
- 9.9. A fogvatartottak munkáltatással összefüggő jogainak érvényesülése, a fogvatartottak kérelmeinek, panaszainak ügyében követendő eljárásrend szabályozottsága.

10. Ügyiratkezelés

- 10.1. Iratkezelési utasítás alkalmazása a vezetői szignálásra, az ügyintézési határidőkre, belső átadásra vonatkozóan.
- 10.2. Az eljárási határidők betartásának rendszeres ellenőrzése.
- 10.3. A lejárt határidejű ügyek esetén megvalósuló eljárásrend.
- 10.4. A bv. szerv bélyegzőinek nyilvántartása.
- 10.5. A bv. szerv negatív pecsétnyomóinak nyilvántartása.
- 10.6. A bv. szerv helyi iratselejtezései.
- 10.7. A helyi szakterületek nyílt iratkészítésének felügyelete.
- 10.8. A Robotzsaru rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenység.
- 10.9. Az irattározás műszaki-technikai feltételei.
- 10.10. Irattári rend kialakítása.
- 10.11. Irattár beléptetésvédelme.

11. Adatvédelmi tevékenység

- 11.1. A személyi-jogállási feltételek biztosíthatósága, az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége nyilvánossága, munkaköri leírása.
- 11.2. Az egyes adatkezelésekhez a szervezeti és működési feltételek kialakítása, a hozzáférési jogosultságok személyre szóló megállapítása.
- 11.3. Az adatvédelmet érintő helyi szabályozások aktualitása.
- 11.4. Az adatvédelmi nyilvántartások (a Robotzsaru rendszer 13. iktatókönyvében vezetendő adatvédelmi nyilvántartás, a személyi anyagokban vezetendő betekintési nyilvántartás, az adattovábbítási nyilvántartás, illetve az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás) aktualitása.
- 11.5. A személyes adatok védelme a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján.
- 11.6. A bv. szerv adatainak, iratainak tárolása.
- 11.7. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzési tevékenysége.
- 11.8. Az adatvédelemmel összefüggő oktatások, képzések értékelése.
- 11.9. Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi hatásvizsgálati tevékenysége.
- 11.10. Az adatvédelmi tisztviselő adatkezelés célhoz kötöttségére irányuló vizsgálata.
- 11.11. A szakmai feladatellátáshoz szükséges adatkezelések törvényessége.
- 11.12. Adatvédelmi incidensek száma, oka, az ügyben született döntések és intézkedések.
- 11.13. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének szabályszerűsége.
- 11.14. Közérdekű adatigénylések száma, elutasítások száma és oka.
- 11.15. A felterjesztési, ügyintézési határidők betartása.
- 11.16. Az elektronikus megfigyelési eszközzel rögzített felvételek megismerésének, felhasználásának és a felvételen szereplő személy jogainak gyakorlása érdekében indított eljárás szabályozása és kezelése.
- 11.17. Az adatvédelmi tevékenység integrált kockázatkezelése.

12. Kommunikációs tevékenység

- 12.1. A technikai feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzése.
- 12.2. A médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatásával kapcsolatos általános kötelezettségek teljesítésének rendje.
- 12.3. A bv.gov.hu honlapcsalád bv. szervet érintő oldalán található információtartalom aktualizáltsága, hitelessége.
- 12.4. A bv. szerv sajtóreferensének helyettesítési rendje, a rendelkezésre állás aktualizáltsága a BM Robotzsaru rendszer Sajtómoduljában.

13. Jogi tevékenység

- 13.1. A peres ügyek képviselésének ellátása és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- 13.2. A személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások adatai.
- 13.3. A belső szabályozók előkészítésének, közzétételének, felülvizsgálatának rendszere.

14. Belső ellenőri tevékenység

- 14.1. A belső kontrollrendszer belső ellenőrzéshez kapcsolódó elemei.
- 14.2. A belső ellenőrzési kézikönyv tartalma.
- 14.3. A belső ellenőrzések tervezése.
- 14.4. A belső ellenőrzések végrehajtása.
- 14.5. A tanácsadó tevékenység.
- 14.6. Az éves jelentés vizsgálata.

15. Belső kontrollrendszer

- 15.1. A belső kontrollrendszer elemeinek szabályozása a bv. szerv szintjén.
- 15.2. A belső kontrollrendszer gyakorlati működtetésének vizsgálata, kiemelt figyelemmel
 - a) a nyomvonalak meglétének, részletezettségének szűrőpróbaszerű vizsgálatára,
 - b) a bv. szerv integrált kockázatkezelésére,
 - c) a szervezeti integritást sértő események kezelésére.

IV. VALAMENNYI SZAKTERÜLETRE VONATKOZÓ ÖSSZEGZŐ SZEMPONTOK

1. A szakterület vezetőjének, illetve az egyedi megbízott tevékenységének értékelése

- 1.1. Szabályismeret, szakmai felkészültség, feladattudat, elhivatottság, kezdeményezőkézség, önállóság, kreativitás, motiváltság, a beosztott állománnyal való kapcsolat (iránymutatás, vezetői gondoskodás stb.).
- 1.2. A beosztottakkal, társosztályokkal, a személyi állomány tagjaival való kapcsolat, kooperáció jellemzése, a társszervekkel történő együttműködés hatékonysága, minősége.
- 1.3. A szakterületi tevékenységre irányuló ellenőrzések megfelelősége, hatékonysága.

2. Összefoglaló értékelés, javaslatok

- 2.1. A szakmai tevékenység ellátása során jelentkező kedvező és kedvezőtlen tendenciák, a kedvezőtlen tendenciák megváltoztatására tett intézkedések és azok hatásai.
 - 2.2. Valamennyi súlyos vagy gyakori szabálytalanság, hiányosság felsorolása, utalva a vonatkozó szabályozás meghatározásaira.
 - 2.3. A megállapítások összegzése, a szükségszerű intézkedések, az abból fakadó javaslatok megfogalmazása, megállapítás az esetleges utóellenőrzés szükségességére vonatkozóan.
-

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 28/2023. (IV. 20.) BVOP utasítása a fogvatartottak által igénybe vehető szolgáltatások térítési díjairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 155. § (6) bekezdésére, a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 9. mellékletére, valamint a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet 15. § (2) bekezdésére – a fogvatartottak által igénybevett szolgáltatások díjainak meghatározására a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézet) és a bv. intézetekben szolgáltatást igénybe vevő fogvatartottakra terjed ki.

II. HASZNÁLATI DÍJAK

2. Az egyes szolgáltatások nettó díjai az alábbiak:
 - a) saját ruha mosatása, tisztítása: 350 Ft/kg,
 - b) fényképes azonosító kártya cseréje, pótlása: 850 Ft/db.
3. Az egyes többlétszolgáltatások nettó díjai az alábbiak:
 - a) kondicionáló terem használata: 2000 Ft/fő/hó,
 - b) intézeti tulajdonú hűtőszekrény használata: 1400 Ft/fő/hó,
 - c) intézeti tulajdonú vízmelegítő használata: 450 Ft/fő/hó,
 - d) fénymásolás (fekete-fehér 80 g): 30 Ft/oldal,
 - e) nyomtatás (fekete-fehér 80 g): 30 Ft/oldal.

III. AZ ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

4. A felsorolt szolgáltatásokat vagy többlétszolgáltatásokat kizárólag abban az esetben lehet biztosítani az igénybe vevő fogvatartott részére, amennyiben előzetesen a büntetés-végrehajtási szervezet által rendszeresített formanyomtatványon (a továbbiakban: formanyomtatvány) jelezte az igénybevétel szándékát.
5. A reintegrációs tiszt az elektronikusan – KIOSZK felületen keresztül – benyújtott kérelmet közvetlenül, a papír alapon benyújtott kérelmet a fogvatartotti nyilvántartásban történő rögzítést követően felterjeszti jóváhagyásra a fogvatartási szakterület vezetőjének, aki javaslatát továbbítja a gazdasági szakterület részére.
6. A gazdasági szakterület ügyintézője meggyőződik arról, hogy az igénybe vevő fogvatartott – a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet 15. § (2) bekezdés a)–f) pontjában foglalt levonásokat követően is – rendelkezik az igényelt szolgáltatás vagy többlétszolgáltatás térítési díjának fedezetével, ezt követően a gazdasági szakterület vezetője dönt a kérelemről.
7. A kérelem engedélyezése, valamint fedezet rendelkezésre állása esetén a gazdasági szakterület ügyintézője az adott havi használati díjról minden hónap 10-ig számlát állít ki az igénybe vevő fogvatartott részére, és ezzel egyidejűleg gondoskodik a térítési díjnak az igénybe vevő fogvatartott letéti számlájáról a bv. intézet számlájára történő átvételéről. Szabadulás, elhalálozás, átszállítás esetén a pénzügyi letét elszámolására vonatkozó szabályok az irányadók.
8. A 3. pont a)–c) alpontjában szereplő többlétszolgáltatásokat a fogvatartott a formanyomtatványon határozatlan időre is igényelheti, amennyiben folyamatosan rendelkezik letéti pénzzel, és a meghatározott havi térítési díjat megtéríti. Amennyiben az adott hónapban a bv. intézet nem tudja levonni a fogvatartott letéti pénzéből a térítési díjat, akkor a szolgáltatás automatikusan megszűnik, amelyet a gazdasági szakterület jelez a fogvatartási szakterület vezetőjének, aki intézkedik az engedély visszavonására. A fogvatartottnak formanyomtatványon kell kérvényeznie a határozatlan idejű többlétszolgáltatás igénybevételének megszüntetését. A számlázás havonta történik, egy hónapnál kevesebb időtartamra többlétszolgáltatás igénybevételre és díjfizetésre nincs lehetőség.

9. A 2. és 3. pontban nem szereplő szolgáltatások esetében a bv. intézet önköltség számítási szabályzata alapján kell a térítési díjat megállapítani.
10. A térítési díjat az fizeti meg, aki igényét a formanyomtatványon előterjesztette, függetlenül attól, hogy a 3. pont a)–c) alpontjában nevesített többlétszolgáltatást, illetve eszközt egy vagy több személy – akár egyidejűleg – használja.
11. A többlétszolgáltatás igénybevevője a használt eszköz állagának megóvásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
13. Hatályát veszti a fogvatartottak által igénybe vehető többlétszolgáltatásokról szóló 7/2021. (I. 28.) BVOP utasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2023. (IV. 20.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 148. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

1. Az Utasítás Mellékletében foglalt táblázat címében a „2021.” szövegrész helyébe a „2023.” szöveg lép.
2. Az Utasítás Mellékletében foglalt táblázat 6. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Aht. azonosító	Címnév	Alcímnév	Jogcímcsoport- név	Jogcím- név	Előirányzat célja	Kifizetésben részeseülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete)
6.	375306			Európai Parlamenti választás és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők választása előkészítése		Az előirányzat biztosít fedezetet a 2024. évi Európai Parlamenti választás és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők választása előkészületeivel kapcsolatos kiadásokra.	A választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv).	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben					

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2023. (IV. 20.) SZTNH utasítása a közbeszerzési szabályzatról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. §-ában foglaltakra figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közpénzek törvényes és észszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján rögzítse a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatait, szabályozza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- (2) A Szabályzatot a Kbt. és egyéb kapcsolódó hatályos jogszabályoknak, valamint a Közbeszerzési Hatóság ajánlásaiban és a Közbeszerzési Hatóság elnöke tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

2. Az utasítás hatálya

- 2. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatárs), továbbá a közbeszerzési eljárásban a Hivatal nevében esetleg külön szerződés alapján bevont közreműködő személyekre terjed ki, különös tekintettel valamennyi, a Hivatal mint ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személyre, megbízott szakértő(k)re.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden, a Hivatal a 21. § (2) bekezdése szerinti közbeszerzési eljárására és közbeszerzési szerződésére.

3. A Hivatal mint ajánlatkérő jogállása

- 3. §** A Hivatal a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján a törvény személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, amely mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

4. Irányadó jogszabályok, értelmező rendelkezések

- 4. §** (1) A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Kbt. és a konkrét beszerzés tárgya szerinti speciális jogszabályok előírásai az irányadók, így különösen
- a) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet),
 - b) 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),
 - c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKO rendelet),
 - d) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 168/2004. Korm. rendelet),
 - e) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
 - f) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,

- g) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,
 - h) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP rendelet),
 - i) az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet.
- (2) A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során az (1) bekezdésben foglaltakon túl be kell tartani az azokkal kapcsolatos belső utasításokat, így pl. a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló, az iratkezelésről, az egyedi iratkezelési szabályzat kiadásáról szóló stb. utasításokat.
- (3) A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. értelmező rendelkezései és egyéb előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

5. A közbeszerzési eljárás alapelvei

- 5. §** Minden közbeszerzési eljárásban és annak minden szakaszában – ideértve a szerződés megkötését is – a Hivatal mint ajánlatkérő köteles a Kbt.-ben meghatározott alapelveket szem előtt tartva eljárni.

6. A közbeszerzési eljárás tárgya és becsült értékének meghatározása, a részekre bontás tilalma

- 6. §**
- (1) Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése. A hivatali közbeszerzési szerződés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése.
 - (2) Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárok, valamint nemzeti értékhatárok, továbbá a Kbt. 19. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárok, ideértve azok forintban meghatározott értékeit is, tekintetében a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétett összegek az irányadók.
 - (3) A közbeszerzés becsült értékén, a Kbt. 16. §-ában foglaltaknak megfelelően, a közbeszerzés megkezdésekor a beszerzés tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–19. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, adott esetben a Kbt. 17–20. §-ában foglalt eltérő szabályok figyelembevételével (a továbbiakban: becsült érték). Opciót tartalmazó ajánlatkérés esetén annak értékét is a teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni.
 - (4) Tilos
 - a) a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani, illetve
 - b) a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szerinti uniós értékhatár alatti, vagy az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályok alkalmazásának megkerülésére vezet.
 - (5) Az irányadó közbeszerzési értékhatárokat minden évben a tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény alapján, a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatója alapján kell alkalmazni.
 - (6) Az egyes közbeszerzési eljárások eljárásrendjét (uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó vagy uniós értékhatár alatti) az eljárás becsült értékére és az (5) bekezdés szerinti értékhatárookra tekintettel kell meghatározni.
 - (7) A közbeszerzés (3) bekezdés szerinti becsült értékének meghatározásakor az egybeszámításra vonatkozó szabályokra figyelemmel a Hivatal valamennyi szervezeti egységének beszerzéseit figyelembe kell venni.
 - (8) A Hivatal beszerzései becsült értékének meghatározásáért és az összeszámitási szabályok betartásáért a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: beszerző keretgazda) felelős. A jogszervi részekre bontás alkalmazásakor fokozottan kell a Kbt. 19. §-ában foglalt tiltó szabályok betartására figyelemmel lenni.

7. A közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztása

- 7. §**
- (1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.

- (2) A Hivatal a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozik, ezért beszerzéseit és közbeszerzéseit az országosan kiemelt termékek vonatkozásában – értékhatártól függetlenül – a 168/2004. Korm. rendelet előírásai szerint köteles végrehajtani, a Kbt. előírásainak figyelembevételével.
- (3) Az NKOH rendelet 1. és 2. mellékletében meghatározott szolgáltatásokra és az azokhoz kapcsolódó termékekre vonatkozó beszerzéseket, közbeszerzéseket e rendelet előírásai szerint köteles végrehajtani a kommunikációért, illetve szervezetfejlesztésért felelős erre kijelölt személy vagy szakterület vezetője.
- (4) A DKÜ rendeletben meghatározott informatikai tárgyú szolgáltatásokra és az azokhoz tartozó termékekre vonatkozó beszerzéseket, közbeszerzéseket (a továbbiakban: informatikai tárgyú beszerzések) e rendelet előírásai szerint köteles végrehajtani az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szakterület vezetője.
- (5) A DKÜ rendeletben meghatározott információbiztonsági tárgyú szolgáltatásokra és az azokhoz tartozó termékekre vonatkozó beszerzéseket, közbeszerzéseket az e rendelet előírásai szerint köteles végrehajtani beszerzési keretgazdaként az információbiztonsági felelős.
- (6) A BVOP rendelet által előírt ajánlatkérési feladatok ellátásáért, valamint a rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréseért, e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követésért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért, továbbá a rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igényekről szóló adatszolgáltatásnak a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal részére történő megküldéséért a beszerző keretgazda által kijelölt lebonyolító munkatárs felelős.
- (7) A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd vagy hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lehet. Az egyes közbeszerzési eljárások esetén az alkalmazandó eljárásfajtára a hatályos jogszabályok betartásával, a beszerzés sajátosságaira figyelemmel a felelősségi rendben kell javaslatot tenni, az eljárás kiválasztásáért a beszerző keretgazda és a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, illetve informatikai tárgyú beszerzések esetében a (4) bekezdés szerinti szakterület vezető, valamint a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató a felelős.

8. A beszerzési igények tervezése, az éves összesített közbeszerzési terv

- 8. §**
- (1) Az éves költségvetés elkészítésével egyidejűleg minden egyes szervezeti egységnek beszerzési tervet kell készítenie a tárgyévi összes tervezett beszerzési igényéről – ideértve az értékhatár alatti, valamint a Kbt. kivételi rendelkezéseinek hatálya alá tartozó, illetve központosított közbeszerzési rendszerben beszerezni kívánt igényt – a tárgyévot megelőző év december 15. napjáig, melyet a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes részére kell benyújtani. A tervezéskor az adott szervezeti egység vezetőjének figyelemmel kell lennie a kiemelt termékek vonatkozó központosított közbeszerzési rendszerre irányadó jogszabályokra, a 6. § rendelkezéseire, továbbá a Kbt. 9., 22–24. §-ára, valamint 111. §-ában foglalt eltéréseire.
 - (2) A Hivatalnak minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes által kijelölt munkatárs (a továbbiakban: közbeszerzési referens) vagy munkacsoport összesíti a Hivatal szervezeti egységei beszerzési igényeit és összeállítja az éves közbeszerzési tervet, ezzel elősegíti a visszerthes beszerzések közbeszerzési szempontú kontrollját. Az elkészített közbeszerzési tervet minden év március 1. napjáig kell jóváhagyásra a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesnek előterjeszteni. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az elkészítése előtt az adott évben indított közbeszerzési eljárást is.
 - (3) A közbeszerzési terv minimális adattartalmát az EKR rendelet 7. § (5) bekezdése szabályozza.
 - (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Hivatal a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosítását a beszerző keretgazda bejelentett igényei alapján a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes utasítására a közbeszerzési referens vagy a külön kijelölt munkatárs készíti elő és terjeszti fel jóváhagyásra a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesnek. A közbeszerzési terv módosításának előkészítésekor és a beszerzés indítása előtt a keretgazdának a közbeszerzési tervben már szereplő tételek tekintetében az egybeszámítási szabályok betartására külön figyelmet kell fordítani.

- (5) A jóváhagyott közbeszerzési tervet a Hivatalnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv megőrzéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.
- (6) Az egységes nyilvántartás kialakítása és kezelése érdekében a közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens minden év március 31. napjáig, a közbeszerzési terv módosításait, valamint a módosítás indokait haladéktalanul, a Kbt. 43. § (2) bekezdés a) pontja szerint az EKR-ben közzéteszi.
- (7) Az éves közbeszerzési tervet a kiemelt termékek közbeszerzésének vonatkozásában a központi beszerző szervezet által közzétett formában, tárgyév május 15. napjáig, továbbá annak esetleges módosításait a beszerzés megkezdése előtt a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján a közbeszerzési referensnek elektronikusan rögzítenie kell a 168/2004. Korm. rendelet 17. § (2) és (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (8) A kommunikációs, illetve szervezetfejlesztési feladatok ellátásáért felelős személy, illetve szervezeti egység elkészíti az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet az NKOH rendelet 1. és 2. mellékletében meghatározott szolgáltatásokra és az azokhoz kapcsolódó termékekre vonatkozóan tárgyév január 15. napjáig. A beszerzési igényt a felmerülését követő 5 munkanapon belül, rendkívüli sürgősséget igénylő beszerzésre vonatkozó igényét haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül, valamint a szponzorációra irányuló igényét annak felmerülését követő 5 munkanapon belül kell a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján elektronikusan rögzíteni az NKOH rendelet 8. §-a alapján.
- (9) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató vagy az informatikával összefüggő feladatot ellátó önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kijelölt munkatárs) elkészíti a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó, az informatikai beszerzéseket és fejlesztéseket érintő beszerzési tervet és fejlesztési tervet (a továbbiakban együtt: Informatikai Tervek). A kijelölt munkatárs legkésőbb a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig gondoskodik az Informatikai Tervek és igények megküldéséről a DKÜ részére, az erre rendszeresített portálon keresztül, valamint gondoskodik a DKÜ véleményezési eljárása során jelzett esetleges módosítási javaslatok koordinálásáról a DKÜ rendelet 7. §-a alapján, teljesíti továbbá a DKÜ által kért adatszolgáltatásokat.

II. A SAJÁT HATÁSKÖRBE LEFOLYTATOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

9. A saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárás előkészítése és engedélyezése

- 9. §**
- (1) Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére a beszerző keretgazdák jogosultak. A beszerző keretgazda köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – a szükséges szakértelmet biztosító munkatársak bevonásával megfelelő alapossággal előkészíteni. Ennek keretében külön figyelmet kell fordítani arra, ha jogszabály az eljárás előkészítésére vagy a megindítása előtti feltételekre külön előírást határoz meg. Az ajánlattevők részére készül és rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az előkészítésnek része a felelősségi rend összeállítása, mely tartalmazza
 - a) a beszerzés tárgyát – minden esetben hivatkozva a közbeszerzési tervsorra –, mennyiségét,
 - b) a beszerzés műszaki leírását,
 - c) az értékelési szempontokat,
 - d) az alkalmassági feltételekre tett javaslatot,
 - e) a bírálóbizottság és szükség esetén a szakmai bizottság tagjainak megnevezésére és felelősségi körükre vonatkozó javaslatot, továbbá
 - f) az EKR rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.
 - (2) A beszerző keretgazda előterjesztése alapján a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató dönt az eljárás megindításáról. Az előterjesztésnek részei a beszerző keretgazda által benyújtott dokumentumokon túl a hatályos jogszabályok szerinti dokumentumok, különösen, de nem kizárólagosan az eljárást megindító felhívás (ajánlati/ajánlattételi/részvételi) és dokumentáció, a bírálóbizottság és a szakmai bizottság tagjainak összeférhetetlenségi nyilatkozatai, az adott beszerzés fedezetének igazolására, valamint a becsült érték Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti meghatározásának módszerére vonatkozó nyilatkozat, az annak alátámasztásául szolgáló dokumentumokkal együtt, amelyek elkészítéséért a beszerző keretgazda és az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy – közbeszerzési referens vagy külső szakértő – (a továbbiakban: lebonyolító munkatárs) felelős.

- (3) Összhangban a Kbt. 27. § (3)–(5) bekezdésében foglaltakkal, a Hivatal a közbeszerzési eljárásban szükséges szakértelem (szakmai, jogi, pénzügyi, közbeszerzési) biztosítása céljából legalább háromfős bírálóbizottságot hoz létre. Ha jogszabály valamely beszerzés vonatkozásában más személy vagy szakértelem bevonását írja elő, a Hivatal a beszerzés előkészítése és az eljárás lefolytatása során köteles gondoskodni a jogszabályban meghatározott szakértelemmel rendelkező közreműködő részvételéről.
- (4) Ha a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretek képviselője céljából szükséges, legalább háromfős szakmai bizottság kerülhet kijelölésre. A szakmai bizottságban kizárólag a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező tagok vesznek részt, amely bizottság vezetője képviseli a tagokat és a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet a bírálóbizottságban, ő egyben a bírálóbizottság tagja is.
- (5) Ha jogszabály kötelezően előírja, akkor a közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti megindítása előtt a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről rendelkező külön jogszabályban meghatározottak szerint szükséges eljárni.
- (6) A közbeszerzési eljárás gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató és amennyiben szükséges, ellenőrző szerv általi engedélyeztetésének megindítását – eltérő előzetes döntés hiányában – a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja készíti elő, az adott beszerzés ajánlati/részvételi felhívását és közbeszerzési dokumentumait a beszerző keretgazda, illetve szükség esetén a bírálóbizottság más szakértelmet képviselő tagjai által meghatározott további követelményeknek megfelelően. Eltérő döntés hiányában a Hivatal minden közbeszerzési eljárásban készít közbeszerzési dokumentumokat, a beszerzés tárgyától függetlenül.
- (7) Az előkészített és a bírálóbizottság, valamint amennyiben kijelölésre került, akkor a szakmai bizottság tagjai által jóváhagyott ajánlati/részvételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat, továbbá a felelősségi rendet a beszerző keretgazda felterjeszti jóváhagyásra a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesnek, informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatónak. A jóváhagyó döntést követően a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja, vagy a konkrét eljárásban annak lebonyolításának támogatására kijelölt személy az akkor hatályos jogszabályoknak megfelelően esetleges ellenőrző szervi jóváhagyásra továbbítja.
- (8) A szükséges jóváhagyásokat követően a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás megindításra, majd lefolytatásra kerül, a hatályos jogszabályok rendelkezései és jelen szabályzatban rögzítettek alapján. Az eljárás során a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja gondoskodik a közbeszerzési eljárás során szükséges feladatok elvégzéséről, megfelelő dokumentáltságáról, segíti – ha kijelölésre került a szakmai bizottság és – a bírálóbizottság más tagjainak munkáját a bírálat során.
- (9) A bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
 - b) külön kitérve rá, hogy az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges, előírt alkalmassági feltételeknek,
 - c) külön kitérve arra is, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) egyéb módon, tartalmi és formai szempontból megfelel-e a kiírásban foglaltaknak,
 - d) a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.
- (10) A bírálóbizottság szakvéleményében megállapítja, hogy – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik ajánlat a legkedvezőbb, és ennek megfelelő javaslatot készít elő a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató számára. Részvételi jelentkezés esetén vizsgálja, hogy a részvételi jelentkezés tartalmi és formai szempontból megfelel-e a kiírásban foglaltaknak.
- (11) Az eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság szakvéleménye alapján, a bírálóbizottság felterjesztését követően a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató, ezen döntésre jogosultak bármilyen akadályoztatása esetén a Hivatal elnöke hozza meg. Ezt követően kerülhet sor az eljárás eredményének kihirdetésére.
- (12) Ha a hatályos külön jogszabály előzetes engedélyeztetést határoz meg, a (11) bekezdés szerinti döntést ettől függően feltételesan hozza meg az ott megnevezett vezető. Ilyen esetben a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja felterjeszti jóváhagyásra a hatályos jogszabályoknak megfelelően a hivatali feltételes döntést. Ha jogszabály azt írja elő, csak az előzetes jóváhagyást követően kerülhet sor az eljárás eredményének kihirdetésére.

10. Szerződéskötés a saját hatáskörű közbeszerzési eljárások esetében

- 10. §** A Hivatal csak az eljárás nyertesével vagy visszalépése esetén, ha azt az összegzésben megjelölte, az eljárás eredményének kihirdetésekor, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel kötheti meg a szerződést, írásban, a Kbt. 131. §-ában meghatározott szerződéskötési moratóriumi szabályokra figyelemmel. A jogszabályi előírások betartása mellett, a Hivatal belső utasításában foglaltak szerint kerül sor a szerződés ellenjegyzésére, illetve a kötelezettségvállalásra jogosult általi aláírásra.

11. A közbeszerzési szerződés módosítása

- 11. §** (1) Közbeszerzési szerződés kizárólag a Kbt. 141. §-ában felsorolt feltételek fennállása esetén módosítható, melynek vizsgálata a beszerző keretgazda feladata. A felsorolt eseteken kívül a szerződés nem módosítható, a beszerzési igény csak új közbeszerzési eljárás eredményeként elégíthető ki. Amennyiben a szerződés módosítására közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzésével kerül sor, a módosítás a Kbt. 137. § (1) bekezdés a) pontja alapján semmis.
- (2) A közbeszerzési szerződés módosítását a beszerző keretgazda által kijelölt lebonyolító munkatárs készíti elő, azzal, hogy a módosítás előzményeiről, körülményeiről, szükségességének indokairól a módosítást kezdeményező köteles a módosításhoz szükséges információkat megadni a lebonyolító munkatárs részére.
- (3) A közbeszerzési szerződés módosítása tekintetében fennálló, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti, illetve a hatályos jogszabályi előírások szerint szükséges további ellenőrzést a lebonyolító munkatárs kezdeményezi az ellenőrző szervezetnél.

12. Közzététel, kommunikáció és nyilvánosság a saját hatáskörű közbeszerzési eljárásoknál

- 12. §** (1) A beszerző keretgazda által kijelölt munkatárs a közbeszerzési eljárás során a következő dokumentumokat köteles hirdetmény útján közzétenni:
- a) a Kbt. 37. § (1) bekezdés a)–g) pontjában felsorolt előzetes tájékoztatásokat vagy eljárást megindító felhívásokat,
- b) a Kbt. 37. § (1) bekezdés h)–i) pontja szerinti eredményről szóló tájékoztatót, valamint
- c) a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.
- (2) A Hivatal köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára – a regisztrálási adatok megkérésének kivételével – elektronikus úton, közvetlenül, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni.
- (3) A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. Az elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.
- (4) Az EKR hivatali kulcsfelhasználója a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, aki jogosult az (5)–(6) bekezdésben írt szervezeti és eljárásszintű szerepkörök meghatározására. Az informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató dönt a (6) bekezdés szerinti szerepköröket betöltő személyekről. Az egyes eljárások során – az azokat lebonyolító munkatársnak – a felelősségi rendben rögzítenie kell az adott eljáráshoz tartozó, kiosztott jogosultságokat és azok birtokosait, továbbá itt kell kijelölni azt a személyt, aki a konkrét eljárás teljesüléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az EKR-be elvégzi.
- (5) Szervezeti szintű jogosultságok az EKR rendszerben:
- a) hivatali kulcsfelhasználó (adatmódosítás, felhasználói szerepkörök beállítása),
- b) szervezeti tag (eljárás lebonyolító, előkészítő, koordináló),
- c) közbeszerzési terv karbantartó (terv szerkesztője és publikálója, a kulcsfelhasználó jogosultsága),
- d) eljárás jogosultság karbantartó (a kulcsfelhasználó jogosultsága),
- e) közbeszerzési eljárást létrehozó (kulcsfelhasználó / lebonyolító munkatárs / külső szakértő).
- (6) Eljárásszintű jogosultságok az EKR rendszerben:
- a) közbeszerzési eljárást irányító (eljárási cselekmények indítása – kivétel: felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzés, eljárásra jogosultság kiosztása –, kulcsfelhasználó jogosultsága),

- b) közbeszerzési eljárást szerkesztő (eljárási cselekmények indítása – kivétel: eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekmény, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzés, eljárásra jogosultság kiosztása –, lebonyolító munkatárs / külső szakértő jogosultsága),
 - c) közbeszerzési eljárás betekintő (olvasási jogosultság, különösen a bíráló- és a szakmai bizottsági tagok jogosultsága),
 - d) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyző.
- (7) Az EKR-ben az alábbi dokumentumokat kell közzétenni:
- a) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos dokumentumokat,
 - b) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összefoglalót,
 - c) a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárással kapcsolatos összes dokumentumot,
 - d) a beszerzési eljárással kapcsolatos jogszabályban előírt dokumentumokat, valamint
 - e) az EKR-en kívül lefolytatott eljárások teljes iratanyagát.
- (8) Az EKR-ben közzé kell tenni az alábbi dokumentumokat:
- a) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
 - b) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - ba) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - bb) a szerződő felek megnevezését,
 - bc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
 - be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét
- a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül.

III. A FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ

- 13. §** (1) A Hivatal a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben köteles, egyéb esetekben jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a közbeszerzési eljárásba.
- (2) A Hivatal nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását, felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogszerű lebonyolításáért.
- (4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén jelen szabályzatban foglaltakat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

IV. A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

- 14. §** (1) A 168/2004. Korm. rendelet szabályozza a központosított közbeszerzések rendszerét, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatáskörét, továbbá a hatálya alá tartozó kiemelt termékek körét.
- (2) A Hivatal e rendelet személyi hatálya alá tartozik, így a rendelet tárgyi hatálya alá tartozó termékkörök (1. számú melléklet, az országosan kiemelt termékek jegyzéke) esetében a Hivatal a központosított közbeszerzés keretében megkötött keretmegállapodások és keretszerződések (a továbbiakban együtt: keretmegállapodás) terhére köteles a beszerzéseit megvalósítani, a jogszabályi előírások, valamint az egyes keretmegállapodásokban foglaltak szerint.

13. A központosított közbeszerzési eljárás előkészítése és engedélyezése

- 15. §** (1) Központosított közbeszerzési eljárás kezdeményezésére a beszerző keretgazdák jogosultak.
- (2) A beszerző keretgazda köteles a központosított közbeszerzési eljárást a beszerzés tárgyára és becsült értékére, valamint a kiemelt termékre vonatkozó hatályos keretmegállapodás tartalmára tekintettel megfelelő alaposággal előkészíteni.

14. Előkészítés és engedélyezés versenyújranyítás vagy írásbeli konzultáció esetén

- 16. §** (1) Az eljárások ezen szakaszának dokumentálására jelen Szabályzat saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítése és engedélyezésére vonatkozó rendelkezései az irányadók. A becsült érték meghatározása történhet a vonatkozó keretmegállapodásban szereplő hatályos listaárak átlagának alapján, vagy szolgáltatás megrendelése esetén a korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzésén, továbbá a keretmegállapodás szereplőitől bekért indikatív árajánlatok alapján.
- (2) Az értékelés minden esetben a Kbt. 76. § (2) bekezdés a) pontja szerinti legalacsonyabb ár értékelési szempontja szerint történik.

15. Előkészítés és engedélyezés közvetlen megrendelés esetén

- 17. §** (1) Amennyiben a Hivatal a keretmegállapodás alapján az eljárás második szakaszát közvetlen megrendelés útján valósítja meg, úgy az a szükséges adatlappal (Adatlap a központosított közbeszerzésben megkötött keretmegállapodás terhére történő közvetlen megrendeléshez) kezdeményezhető, azzal, hogy az adatlap gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató részéről történő jóváhagyása esetén egyben fedezetigazolás is, és egyidejűleg döntés arról, hogy szakmai bizottság kinevezésére nem kerül sor.
- (2) A beszerző keretgazda jogosult dönteni arról, hogy a megrendelését egyben (a megrendelés minden elemére nézve összességében a legalacsonyabb ár) vagy a megrendelést részekre bontva (és az így képzett részek vonatkozásában külön-külön a legalacsonyabb ár) határozza meg. Utóbbi esetben a részekre bontás nem eredményezheti a keretmegállapodásban megjelölt versenyújranyítási értékhatárnak és ezáltal magának a versenyújranyításnak az elkerülését.

16. Közzététel, kommunikáció és nyilvánosság a központosított közbeszerzési eljárásoknál

- 18. §** (1) A Kbt. 31. § (5) bekezdése értelmében nem kötelező a Hivatal mint ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között az elektronikus kapcsolattartás során az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján – a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül – történő beszerzés megvalósításakor. A Hivatal azonban ez esetben is köteles az EKR útján nyilvánosan közzétenni vagy az EKR-ben rögzíteni mindazon hirdetményeket és adatokat, amelyek közzétételére vagy a szerződés tekintetében a rendszerben történő rögzítésére a Kbt. vagy végrehajtási rendelete alapján köteles.
- (2) Az EKR-ben az alábbi dokumentumokat kell közzétenni:
- a) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos dokumentumokat,
 - b) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összefoglalást,
 - c) az EKR-en kívül lefolytatott eljárások teljes iratanyagát (utólag rögzítve),
 - d) az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon a statisztikai célú adatokat az EKR rendelet 8. §-a szerint.
- (3) Az EKR-ben közzé kell tenni az alábbi dokumentumokat:
- a) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
 - b) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - ba) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - bb) a szerződő felek megnevezését,
 - bc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
 - be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét
- a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül.
- (4) A keretmegállapodás alapján történő beszerzési eljárást a központi beszerző szervezet által működtetett elektronikus közbeszerzési rendszerben kell lefolytatni. E rendszer szolgál a teljes központosított közbeszerzési rendszer folyamatainak és tranzakcióinak adminisztrációjára, továbbá folyamatos tájékoztatást nyújt az érintettek számára többek között az eljárás állapotáról, a szerződések teljesülési adatairól.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

- 19. §** (1) A közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, az eljárás minden elemére és részfolyamatára kiterjed, beleértve az előzetes engedélyeztetést is, ha ilyen jogszabály előír. A dokumentálás a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a beszerző keretgazda által kijelölt lebonyolító munkatárs feladata.
- (2) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot – ha jogszabály más határidőt nem ír elő – az eljárás lezárásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezését követő 5 évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért a beszerző keretgazda felelős.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

- 20. §** A közbeszerzési eljárások lefolytatásának belső ellenőrzését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve előírásai alapján kell elvégezni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 21. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindítani kezdeményezett közbeszerzések esetében kell alkalmazni.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően az informatikai tárgyú beszerzések esetében a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató az őt a jelen utasítás szerint megillető jogköröket 2023. január 1. napjától jogosult gyakorolni.
- 22. §** Hatályát veszti a közbeszerzési szabályzatról szóló 18/2021. (XII. 29.) SZTNH utasítás.
- 23. §** (1) Felhatalmazást kap a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, hogy a Hivatal intranethálózatán közzé tegye a hivatali közbeszerzési eljárások során alkalmazandó iratmintákat.
- (2) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes által kijelölt személy köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.
- (3) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2022. (IV. 29.) ITM utasítás szerinti gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes kinevezéséig a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti gazdasági főigazgató mint gazdasági vezető gyakorolja az elnökhelyettes részére meghatározott jogköröket.

Budapest, 2023. április 12.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 12/2023. (IV. 20.) KKM közleménye a Finn Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2023. évi IV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2023. évi IV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2023. március 28-i, 44. számában kihirdetett, a Finn Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) II. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Jegyzőkönyv hatálybalépéséről:

„Jelen Jegyzőkönyv akkor lép hatályba, amikor az Észak-atlanti Szerződés részes Feleinek mindegyike, annak elfogadásáról értesítette az Amerikai Egyesült Államok Kormányát. Az Amerikai Egyesült Államok Kormánya az Észak-atlanti Szerződés részes Feleinek mindegyikét tájékoztatja minden egyes értesítés beérkezéséről és a jelen Jegyzőkönyv hatálybalépésének napjáról.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. április 4.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének naptári napja: 2023. április 4.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Finn Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2023. évi IV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Finn Köztársaságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2023. évi IV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete 2023. április 4-én, azaz kettőezerhuszonhárom április negyedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye

a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsítására

BM/6273-7/2023. számú határozattal
2023. március 5. napjától 2026. március 4. napjáig terjedő időszakra
a VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.-t
(1144 Budapest, Rátót utca 18–20.)

kijelöltem.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye

a Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztálynak a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala léginavigációs biztonsági határozata visszavonásáról szóló határozatáról

A légiközlekedési hatóságként eljáró építési és közlekedési miniszter (1440 Budapest, Pf. 1, a továbbiakban: Hatóság) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatala által a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Lt.) 3/C. § (3) bekezdése alapján a légiközlekedést szolgáló légiforgalmi földi berendezések engedélyezési eljárásairól és hatósági felügyeletéről szóló 38/2001. (XI. 14.) KöViM rendelet alapján frekvencia használati engedéllyel rendelkező, azonban a légi forgalom irányításának szabályairól szóló 16/2000. (XI. 22.) KöViM rendelet 1. számú melléklet 1.3. pontjában felsorolt négy légiforgalmi szolgálat egyikével sem rendelkező, a Magyar Köztársaság területén található nem nyilvános fel- és leszállóhelyek, leszállóhelyek és repülőterek vonatkozásában hozott, a Hivatalos Értesítő 2011/25. számában közzétett léginavigációs biztonsági határozatát

visszavonja.

A döntés a közzététellel végleges.

A döntés ellen közigazgatási per indítható. A közigazgatási per iránti keresetlevelet 3 (három) példányban az első fokon eljáró építési és közlekedési miniszter, alperesként történő megjelölésével – de a Fővárosi Törvényszékhez címzetten – lehet benyújtani a vitatott döntés közlésétől számított harminc napon belül. Az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet és az ügyfél jogi képviselője a közigazgatási perben elektronikus kapcsolattartásra kötelezett. Tájékoztatom, hogy ha egyik fél sem kéri tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek, a bíróság az ügy érdemében tárgyaláson kívül határoz. Tárgyalás tartása a keresetlevélben kérhető. A bírósági eljárás illetékköteles, az illetéket a bíróság döntése szerint kell megfizetni.

INDOKOLÁS

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal az Lt. 3/C. § (3) bekezdése alapján a repülés biztonságának fenntartása érdekében a Magyar Köztársaság területén található azon nem nyilvános fel- és leszállóhelyekre, leszállóhelyekre és repülőterekre vonatkozóan, amelyek a légiközlekedést szolgáló légiforgalmi földi berendezések engedélyezési eljárásairól és hatósági felügyeletéről szóló 38/2001. (XI. 14.) KöViM rendelet alapján frekvencia használati engedéllyel rendelkeznek, azonban a légi forgalom irányításának szabályairól szóló 16/2000. (XI. 22.) KöViM rendelet 1. számú melléklet 1.3. pontjában felsorolt négy légiforgalmi szolgálat egyike sem üzemel, léginnavigációs biztonsági határozatot bocsátott ki és azt a Hivatalos Értesítő 2011. évi 25. számában közzétette.

Az indokolás szerint a légiforgalmi biztonsági határozat kiadásakor hatályos jogszabály nem szabályozta, hogy a légiforgalmi irányító és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal nem rendelkező nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken milyen légiforgalmi szolgálatok különböztethetők meg, és azok ellátása milyen feltételekhez kötött. Az ilyen, a légi forgalom irányításának szabályairól szóló 16/2000. (XI. 22.) KöViM rendelet 1. számú melléklet 1.3. pontjában felsorolt négy légiforgalmi szolgálat egyikébe sem tartozó szolgálatot a szabályozatlanság miatt tulajdonképpen bármely, még növendék szakszolgálati engedéllyel rendelkező személy is elláthatta, ami a Hatóság megítélése szerint súlyos repülésbiztonsági kockázatokat jelentett.

A jogalkotási jogosultsággal nem rendelkező légiközlekedési hatóságnak meg kellett tennie minden szükséges és jogszerű lépést, hogy ezt megakadályozza és meghatározza, mely személyek jogosultak légiforgalmi irányító és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal nem, de a Hatóság által kiadott frekvencia használati engedéllyel rendelkező nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken a repülőtéri rádióállomás használatára.

A légiközlekedési hatóság léginnavigációs biztonsági határozatban határozta meg azokat a feltételeket, amely alapján légiforgalmi irányító és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal nem, de frekvencia használati engedéllyel rendelkező nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken a repülőtéri rádióállomás használható.

A Hatóság megállapította, hogy a repülőtéri rádióállomást kizárólag a repülőter üzemben tartója által kijelölt, légiforgalmi irányító vagy repüléstájékoztató szakszolgálati engedéllyel vagy légi jármű-vezetői CPL vagy ATPL szakszolgálati engedéllyel vagy légi jármű-vezetői oktatói jogosítással vagy rádiótávbeszélő-kezelői vizsgát tett ejtőernyős vagy siklóernyő oktatói jogosultsággal rendelkező személy használhatja.

A légiforgalmi biztonsági határozat a születésekor fennállt szabályozási helyzetben a légiforgalmi biztonsági helyzet javítását célzó, szükséges és indokolt intézkedés volt a Hatóság részéről, azonban a légiforgalmi biztonsági határozat felülvizsgálata során megállapítást nyert, hogy azon körülmények, melyek a légiforgalmi biztonsági határozat kiadását indokolták, a továbbiakban már nem állnak fenn.

A légiforgalmi biztonsági határozat indokolásában hivatkozott, a légiközlekedést szolgáló légiforgalmi földi berendezések engedélyezési eljárásairól és hatósági felügyeletéről szóló 38/2001. (XI. 14.) KöViM rendelet 2011. évben hatályon kívül helyezésre került. A helyébe lépő, a léginnavigációs és a légiközlekedés biztonságát szolgáló egyéb földi berendezések engedélyezési eljárásáról és hatósági felügyeletéről szóló 68/2011. (XI. 30.) NFM rendelet [a továbbiakban: 68/2011. (XI. 30.) NFM rendelet] 10. fejezete tartalmazza a légiforgalmi földi rádióállomás kezelői engedélyre vonatkozó részletszabályokat, a légiforgalmi földi rádióállomás kezeléséhez hatóság által kiadott rádióállomás kezelői engedély szükségességét, az engedély megszerzésének feltételeit, az engedély megléte illetve megszerzése alóli mentesülés eseteit, és az engedély meghosszabbításának feltételeit.

A magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről szóló 26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet [a továbbiakban: 26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet] 12. § (3) bekezdése szerint 2014. április 2. napjától a koordinált légtérben a koordinációs feladatokat ellátó szervezet gondoskodik arról, hogy a földi telepítésű rádióállomás működtetését olyan személy lássa el, aki léginnavigációs és a légiközlekedés biztonságát szolgáló egyéb földi berendezések engedélyezési eljárásáról és hatósági felügyeletéről szóló rendelet alapján légiforgalmi földi rádióállomás kezelésére jogosult.

A léginavigációs biztonsági határozatban hivatkozott, a légiforgalom irányításának szabályairól szóló 16/2000. (XI. 22.) KöViM rendelet nincs már hatályban. A léginavigációs biztonsági határozat felülvizsgálatakor megállapítást nyert továbbá, hogy az abban hivatkozott, a nem nyilvános fel- és leszállóhelyek, leszállóhelyek terminológiája, korábban a hatályos szabályozásból kivezetésre kerültek.

Tekintettel arra, hogy a 68/2011. (XI. 30.) NFM rendelet valamint a 26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet jogszabályban rögzítetten szabályozza a légiforgalmi földi rádióállomás használatának feltételeit, a rendelkező részben hivatkozott légiforgalmi biztonsági határozat hatályban tartása nem indokolt, ezért annak visszavonásáról határoztam.

A léginavigációs biztonsági határozat visszavonását az Lt. 3/C. § (8) bekezdésében meghatározott anyagi jogi ok indokolja, tekintettel arra, hogy a jogszabályok megfelelően rendezik azt a repülésbiztonsági kockázatot magába foglaló helyzetet, amelynek rendezésére a léginavigációs biztonsági határozat megszületett, és annak tartalma nem konform a hatályos szabályozással, így annak további fenntartása nem indokolt.

A fentieknek megfelelően a Hatóság azonos tényállás alapján más ügyekben hozott határozatait megfelelően vonja vissza, vagy módosítja annak indokoltsága esetén az Lt. 3/C. § (9) bekezdése alapján.

Döntésem az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 82. § (1) bekezdése szerint a közléssel véglegessé válik.

A döntés ellen az Ákr. 116. § (4) bekezdés a) pontja alapján nincs helye fellebbezésnek. A közigazgatási per indításának lehetőségét az Ákr. 114. § (1) bekezdése és a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 39. § (1) bekezdése alapján biztosítottam. A perre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságot a Kp. 12. § (1)–(2) bekezdése és a 13. §-a határozza meg. A tárgyalás tartása iránti kérelemről a Kp. 77. § (1)–(2) bekezdésében foglaltak alapján, a bírósági eljárással kapcsolatos illetékfizetési kötelezettségről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 62. § (1) bekezdése alapján adtam tájékoztatást.

Tájékoztatásul rögzítem, hogy a Kp. 29. § (1) bekezdése, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 608. § (1) bekezdése és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 2. § (4) bekezdés e) pontja és a 9. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja és b) pontja alapján a közigazgatási perben eljáró gazdálkodó szervezet és a fél jogi képviselője elektronikus kapcsolattartásra köteles.

A keresetlevél elektronikus úton történő benyújtására a www.kozlekedesihatosag.kormany.hu oldalon, a Dokumentumtár/Hatósági Koordinációs Főosztály menüpontban közzétett (a <https://www.kozlekedesihatosag.kormany.hu/hu/dokumentumtar?site=66214> linken közvetlenül elérhető) ITM-KOZL-01-1-1 űrlap kitöltésével kerülhet sor, az ÁNYK program használatával. Az űrlapok benyújtásához Ügyfélkapu/Cégkapu regisztráció szükséges.

A Hatóság a döntését az Lt. 3/C. § (3) és (8)–(9) bekezdései alapján hozta meg, a határozat közzétételével kapcsolatos intézkedések az Lt. 3/C. § (9) bekezdésén alapulnak.

A Hatóság rögzíti, hogy 2022. december 1. napjától a közlekedésért felelős miniszter a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 95. § 8. pontja alapján az építési és közlekedési miniszter.

A Hatóság a rendelkező részben szereplő döntés meghozatala során a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdés 8. pontjában, valamint az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 2. Függelék 20.6.2.1. pontjában meghatározott hatásköre alapján és országos illetékességgel járt el.

A kiadmányozási jog – a Korm. rendelet 194. § (3) bekezdésében foglalt jogutódlásra, valamint a Korm. rendelet 199. §-ában foglaltakra figyelemmel, miszerint az Építési és Közlekedési Minisztérium az Építési és Beruházási Minisztérium átnevezésével működik tovább – az Építési és Beruházási Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 1/2022. (VI. 28.) ÉBM utasítás 1. § (2) bekezdés b) pontja szerint az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás 1. melléklet 124. §-án alapul.

Budapest, 2023. április 5.

Lázár János
építési és közlekedési miniszter
nevében és megbízásából:

Dr. Lovas Nikoletta s. k.,
főosztályvezető

A határozat a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény 3/C. § (9) bekezdése alapján a Hivatalos Értesítőben és a légiközlekedési hatóság honlapján kerül közzétételre.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 14.641/525/2022. számon hozott döntésével *dr. Németh Zoltán* címzetes főügyészségi ügyész, ny. budapesti XX., XXI. és XXIII. kerületi ügyészségi ügyész részére nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

**A Magyar Munkáspárt 2022. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	5 053
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	25 779
4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás)	667
4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.3. Magánszemélyektől	25 112
4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
Munkás Gyula	
Kautz István	
4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevételek	41
Összes bevétel a gazdasági évben	30 873

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	48
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	17 077
5. Eszközbeszerzés	778
6. Politikai tevékenység kiadásai	3 902
7. Egyéb kiadások	194
Összes kiadás a gazdasági évben	21 999

Budapest, 2023. április 15.

*Karacs Lajosné s. k.,
gazdasági vezető*

**A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2022. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok ezer forintban

BEVÉTELEK

1. Tagdíjak:	418
2. Központi költségvetésből származó támogatás:	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás:	–
4. Egyéb hozzájárulások, támogatások:	83
4.1. Jogi személyektől:	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	–
4.2.1. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.3. Magánszemélyektől:	83
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	–
6. Egyéb bevétel:	399
Összes bevétel a gazdasági évben:	900

KIADÁSOK

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára:	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg:	–
4. Működési kiadások:	438
5. Eszközbeszerzés:	–
6. Politikai tevékenység kiadása:	16
7. Egyéb kiadások:	402
Összes kiadás a gazdasági évben:	856

2023. március 18.

*Vajnai Attila s. k.,
pártelnök*

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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