



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. szeptember 11., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2025. (IX. 11.) ME utasítás	A miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 5/2022. (IX. 29.) ME utasítás hatályon kívül helyezéséről	4033
29/2025. (IX. 11.) HM utasítás	Egyes sportágazatra vonatkozó ügyekben kiadmányozási jogkör átruházásáról	4033
10/2025. (IX. 11.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	4037
11/2025. (IX. 11.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium reprezentációs kiadásairól szóló 9/2024. (II. 22.) KTM utasítás és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseinek rendjéről szóló 16/2024. (VII. 4.) KTM utasítás módosításáról	4081
21/2025. (IX. 11.) BVOP utasítás	Az elítéltek kategória-besorolásának egyes szabályairól	4082
22/2025. (IX. 11.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági célú kockázatelemzési tevékenységének szabályairól szóló 23/2023. (III. 29.) BVOP utasítás módosításáról	4085
23/2025. (IX. 11.) ORFK utasítás	Az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás módosításáról	4087

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

21/2025. (IX. 11.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Észak-macedón Köztársaság Kormánya közötti stratégiai együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 244/2025. (VIII. 5.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4088
22/2025. (IX. 11.) KKM közlemény	A Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a határon átnyúló mentőszolgálati együttműködésről szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4089

III. Közlemények

A miniszterelnök által adományozott Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díj 2025. évi díjazottjai	4090
A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2026. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	4090
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj havi összegéről	4093
A nemzetgazdasági miniszter határozata kollektív szerződés hatályának kiterjesztéséről	4093
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye 2025. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	4118
Berettyóújfalu Város Önkormányzata pályázati felhívása Berettyóújfalu Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4119

Celldömölk Város Önkormányzata pályázati felhívása Celldömölk Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására	4120
Mezőtúr Város Önkormányzata pályázati felhívása Mezőtúr Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4122

I. Utasítások

A miniszterelnök 3/2025. (IX. 11.) ME utasítása

a miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 5/2022. (IX. 29.) ME utasítás hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 10. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 14. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti a miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 5/2022. (IX. 29.) ME utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A honvédelmi miniszter 29/2025. (IX. 11.) HM utasítása

egyres sportágazatra vonatkozó ügyekben kiadmányozási jogkör átruházásáról

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

- 1. §** A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 116. §-ában a honvédelmi miniszter részére meghatározott feladatokkal összefüggésben egyes kiadmányozási jogkörök átruházására az 1. melléklet szerint kerül sor.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 29/2025. (IX. 11.) HM utasításhoz

**A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 116. §-ában
meghatározott feladatok kiadmányozási rendje**

I. Hatósági ügyek

Sorszám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy
1.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban a sportfejlesztési program jóváhagyása, részben jóváhagyása vagy elutasítása a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.) 4. § 47a. pontja szerinti sportakadémia (a továbbiakban: sportakadémia) esetében	a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Stv.) 51. § (2) bekezdés g) pont ga) és gk) alpontja, a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállítására, felhasználására, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Tao. Kr.) 4. § (5) bekezdése, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése	sportért felelős államtitkár
2.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban a sportfejlesztési program jóváhagyására irányuló eljárás megszüntetése sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont ga) és gk) alpontja	sportért felelős államtitkár
3.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban a sportfejlesztési program jóváhagyása során hiánypótlás elrendelése sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont ga) és gk) alpontja, Tao. Kr. 4. § (4) bekezdése, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdése	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
4.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban a sportfejlesztési program módosítása és az ezzel összefüggő valamennyi eljárási cselekmény sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont ga) és gk) alpontja, Tao. Kr. 10. § (3) bekezdése	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
5.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban a sportfejlesztési program meghosszabbítása és az ezzel összefüggő valamennyi eljárási cselekmény sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont ga) és gk) alpontja, Tao. Kr. 14. §-a	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
6.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban a támogatási igazolás kiállításával összefüggő valamennyi eljárási cselekmény sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gb) és gk) alpontja, Tao. Kr. 5–6. §-a, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 6–8. §-a	sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkár

7.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban az igazolás kiállításával összefüggő valamennyi eljárási cselekmény sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gj) és gk) alpontja, Tao. Kr. 5–6. §-a, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 6–8. §-a	sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
8.	A látvány-csapatsport támogatásával összefüggő hatósági eljárási szakaszban a sportfejlesztési program jóváhagyása, részben jóváhagyása vagy elutasítása során nyilatkozattételre felhívás és egyéb közbenső eljárási cselekmények elrendelése sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont ga) és gk) alpontja, Tao. Kr. 4. § (4) bekezdése, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdése	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője

A kiadmányozás formai követelménye

A kiadmányozás során a hatósági döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

Minta:

A honvédelmi miniszter az egyes sportágazatra vonatkozó ügyekben kiadmányozási jogkör átruházásáról szóló 29/2025. (IX. 11.) HM utasítása alapján a honvédelmi miniszter nevében és megbízásából eljárva:

.....
(név)
(beosztás)

II. Egyéb ügyek

Sorszám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy
1.	A sportakadémia jóváhagyott sportfejlesztési programja vonatkozásában a Tao. tv. 4. § 44. pontja, 22/C. §-a és 24/A. §-a szerinti támogatás, valamint annak a Tao. Kr.-ben meghatározottak szerinti kamata állam részére történő befizetésére való kötelezés	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gf) és gk) alpontja, Tao. Kr. 5. alcíme, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	sportért felelős államtitkár
2.	A sportakadémia esetében az adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülő, szabálytalanul igénybe vett és be nem fizetett támogatás, valamint annak a Tao. Kr.-ben meghatározottak szerint megnövelt összege és kamata behajtásának kezdeményezése, ha a kötelezés ellenére a támogatott szervezet a nem rendeltetésszerűen igénybe vett támogatást és annak kamatát nem fizeti be az állam részére	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gg) és gk) alpontja	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője

3.	A sportakadémia esetén a támogatás kamatozó tartalékba helyezésének tudomásulvételéről való döntés	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gd) és gk) alpontja, Tao. Kr. 14. § (12)–(14) bekezdése	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
4.	A sportakadémia jóváhagyott sportfejlesztési programjai vonatkozásában az elszámolás, részelszámolás elfogadása, részbeni elfogadása, elutasítása	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gd) és gk) alpontja, Tao. Kr. 5. alcíme, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	sportért felelős államtitkár
5.	A látvány-csapatsportok támogatásával összefüggő adatszolgáltatási tevékenység végzése sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gc) és gk) alpontja	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
6.	A látvány-csapatsport támogatási rendszer keretében felhasznált támogatás elszámolásának ellenőrzése során hiánypótlás elrendelése sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gd) és gk) alpontja, Tao. Kr. 13. § (2) bekezdése, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
7.	Döntés az országos sportági szakszövetségnek (a továbbiakban: szakszövetség) és a sportakadémiának a látvány-csapatsport támogatási rendszer keretében felhasznált támogatás Tao. Kr. szerinti egyszerűsített elszámolása érdekében benyújtott kérelméről	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gd) alpontja, Tao. Kr. 11. § (8) és (13) bekezdése, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	sportért felelős államtitkár
8.	A 7. pont szerinti kérelem jóváhagyása esetén a szakszövetség és a sportakadémia felszólítása a szűrőpróbaszerűen, véletlenszerűen kiválasztott számviteli bizonylatoknak és az azok elszámolását alátámasztó dokumentumok benyújtására	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gd) és gk) alpontja, Tao. Kr. 11. § (9) és (13) bekezdése; a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
9.	A szakszövetség és a sportakadémia hiánypótlásra történő felszólítása a szűrőpróbaszerűen, véletlenszerűen kiválasztott számviteli bizonylatoknak és az azok elszámolását alátámasztó dokumentumok benyújtása kapcsán	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gd) és gk) alpontja, Tao. Kr. 11. § (10) és (13) bekezdése, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője
10.	Döntés a szakszövetség és a sportakadémia teljes, tételes elszámolása ellenőrzésének lefolytatásáról	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont gd) és gk) alpontja, Tao. Kr. 11. § (11) és (13) bekezdése, a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése	sportért felelős államtitkár

11.	Döntés a sportakadémia és a végső kedvezményezett között megkötésre kerülő, a támogatás továbbadására irányuló támogatási szerződés előzetes jóváhagyásáról	a sportakadémiák látvány-csapatsport támogatásáról szóló 214/2025. (VII. 22.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése	sportért felelős államtitkár
12.	Döntés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b)–j) pontja szerinti kérdésekben az Országos Sportegészségügyi Intézet és a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet vonatkozásában	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b)–j) pontja, a Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézetről és azzal összefüggő egyes sporttárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 428/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a	sportért felelős államtitkár
13.	A Tao. tv. 22/C. § (6) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott jelzálogjognak az állam javára az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetésére vonatkozó kérelem benyújtásához szükséges intézkedések megtétele sportakadémia esetében	Stv. 51. § (2) bekezdés g) pont ge) és gk) alpontja	Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály vezetője

A kiadmányozás formai követelménye

A kiadmányozás során a döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

Minta:

A honvédelmi miniszter az egyes sportágazatra vonatkozó ügyekben kiadmányozási jogkör átruházásáról szóló 29/2025. (IX. 11.) HM utasítása alapján a honvédelmi miniszter nevében és megbízásából eljárva:

.....
(név)
(beosztás)

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 10/2025. (IX. 11.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra tekintettel, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumban az iratok biztonságos őrzésének módját, továbbá azok rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárnak történő átadását – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – az alábbiak szerint szabályozom:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumnál (a továbbiakban: minisztérium) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
- (2) Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban és a minisztérium egyéb szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) Az utasítás rendelkezéseit nem kell alkalmazni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó minősített iratokra és azok kezelési rendjére.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** (1) Az utasítás alkalmazása során
1. *adatgazda*: az a minisztériumi munkatárs, aki a meghatározott adatokon adatkezelést végez vagy végeztet;
 2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 3. *átadási egység*: az irattári anyag átmeneti és központi irattárba történő átadása során kialakított legkisebb fizikai egység (doboz, kötet);
 4. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
 6. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
 7. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásainak együttese, amelyek az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 8. *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, nyomtatása esetén A3-as méretű, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, az ügy kapcsán keletkezett iratok fizikális együttkezelését biztosító, papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet az iratkezelési szoftver generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
 9. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
 10. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztető azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése a küldeményborítón annak nyomtatása esetén;
 11. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
 12. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 13. *hivatali kapu*: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
 14. *hivatkozási szám (idegen szám)*: a beérkezett iratnak az az azonosítója (beküldött szerv iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
 15. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben és az iraton;
 16. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok nyilvántartásba vétele történik;
 17. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közokirat keletkeztetője látja el az iktatandó iratot;

18. *irat*: a minisztérium működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
19. *iratborító*: papíralapú iratkezelési segédeszköz, amit az iratkezelési szoftver generál, a felhasználók által rögzített adatok alapján, iratok (alszámok) elhelyezésére szolgál;
20. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
21. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
22. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az ezen utasításban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát, jelen utasítás vonatkozásában az Egységes Központi Elektronikus Irat- és Dokumentumkezelési Rendszer (a továbbiakban: EKEIDR);
23. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
24. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
25. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a minisztériumnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
26. *irattározás*: az iratkezelés részét képező tevékenység, amelynek során a minisztérium a működése során keletkező, hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
27. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése;
28. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító;
29. *kézbőlkönyv*: a minisztériumi szervezeti egységek közötti vagy a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
30. *kiadmány*: a minisztérium szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezű aláírásával és a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírásával ellátott irat;
31. *központi irattár*: a minisztérium irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
32. *küldemény*: papíralapú irat, tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
33. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
34. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
35. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
36. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

37. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérőirattól – elválasztható;
 38. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
 39. *munkaanyag*: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézést elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő irat;
 40. *példány*: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése;
 41. *selejtezés*: a lejárt őrzési idejű ügyiratok ezen utasításban meghatározott szabályok szerint történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
 42. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
 43. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
 44. *ügy*: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget;
 45. *ügyintézés*: a minisztérium működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 46. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
 47. *ügyirat*: egy ügy kapcsán keletkezett valamennyi irat;
 48. *ügyvitel*: a minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőseinek sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 49. *üzemeltető*: a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság;
 50. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - c) a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 - d) az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - e) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
 - f) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],
 - g) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet
- rendelkezései az irányadók.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) Az iratkezelési feladat- és hatásköröket, valamint a nyílt iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt az SzMSz határozza meg.
 - (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el. A bejövő és kimenő papíralapú küldemények kezelése központosítottan történik, az iratok iktatása a szervezeti egységek feladata.
 - (3) A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratot az utasításban meghatározottak kivételével az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverben, az EKEIDR-ben kell nyilvántartani.

- (4) Az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetője e feladatkörében felelős
- a) az iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: utasítás) elkészítéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért, éves felülvizsgálataért, az utasítás szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - c) az iratkezelési segédletek biztosításáért,
 - d) az iratkezelési szoftver adatgazdai feladatainak ellátásáért,
 - e) az iratanyag selejtezéséért, maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáért,
 - f) a központi postabontó és a központi irattár működéséért és a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért,
 - g) a főnyilvántartó könyv hitelesítéséért és
 - h) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
- (5) Az önálló szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- a) szervezeti egységen belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - b) kiadmányozás szabályainak betartása,
 - c) az ügyirat egysége és irattározása (amennyiben az adott ügy az önálló szervezeti egységen indult),
 - d) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - e) a szakterület átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - f) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén a feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - g) az iratkezelés rendjének és az utasításban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - h) a hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - i) az utasítás módosítására irányuló javaslatainak közvetítése az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének,
 - j) az EKEIDR telepítésének szolgáltatási portálon keresztül történő kezdeményezése.
- (6) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás),
 - b) az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) egyéb kezelési utasítások megadása,
 - d) az ügyirat teljességének biztosítása,
 - e) az iratok szakszerű kezelése, tárolása,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) az ügyiratokhoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása.
- (7) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő feladatai:
- a) a szervezeti egységnél készült, vagy más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (8) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (6) bekezdésben foglaltakon túl – a (7) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4. §**
- (1) Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében a minisztérium iratait tárgyi csoportokra tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel.
 - (2) Az irattári terv meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
 - (3) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános rész a minisztérium működésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös rész az alapeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket és irattári tételszámokat tartalmazza.
 - (4) Az irattári tervet az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §**
- (1) Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyv az ügyintézés hiteles dokumentuma, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok fellelhetősége naprakészen megállapítható legyen.
 - (2) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, egy ügyiratként kell kezelni. A papíralapú iratok fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.
 - (3) Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő ügyiratokkal – a nyilvántartások alapján, jegyzőkönyv felvételével – el kell számoltatni.
 - (4) Egy ügyiratnak kizárólag egy tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat több tételszámba is besorolható, az ügy lényegi elemének, valamint az érintett tételekre vonatkozó megőrzési időknél a mérlegelésével kell dönteni az irattári tétel meghatározásakor.
 - (5) Az ügyintézéshez a továbbiakban nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek az átmeneti irattárba kell elhelyeznie.
- 6. §**
- (1) Az iratok átadását-átvételét úgy kell végezni, hogy egyértelműen megállapítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat és
 - b) a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az EKEIDR-ben

- 7. §**
- (1) A jogosultságok igénylése során az önálló szervezeti egység vezetőjének figyelemmel kell lennie a helyettesítés rendjére.
 - (2) Az EKEIDR-hez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (3) Alapbeállítás szerint minden önálló szervezeti egységhez egy iktatókönyv kerülhet létrehozásra.
 - (4) Az iktatókönyvekhez a jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek EKEIDR szerepkörrel felruházott felhasználói férhetnek hozzá.
 - (5) A jogosultságok, illetve szerepkörök regisztrálása, módosítása és megvonása kizárólag az igénylő szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezhető az erre a célra rendszeresített ekeidr@ktm.gov.hu e-mail-címen.
 - (6) A (3) és (5) bekezdés szerinti jogosultságok és szerepkörök megadásáról az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetője dönt.
 - (7) Az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (8) Az EKEIDR adatgazda feladatai:
 - a) elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az EKEIDR-hez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók és helyettesítési jogok biztosítása,
 - cb) külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása,
 - cc) változások nyomon követése, ütemezése,
 - cd) a minisztérium folyamatait támogató fejlesztések koordinációja, támogatása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) az EKEIDR-ben tárolt adatok archiválása,
 - f) az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása, amennyiben a (3) és (5) bekezdés szerinti jogosultságok és szerepkörök megadása az EKEIDR működését veszélyeztetnék.

7. Hozzáférés az iratokhoz

- 8. §** (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához feltétlenül szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az iratok nem megengedett módon való kezelése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- (2) Iratot, adathordozót munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a közvetlen felettes vezető engedélyével, kizárólag indokolt esetben lehetséges, amennyiben az illetéktelen hozzáférés kizárható.
- 9. §** Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést a vonatkozó jogszabályok és a minisztérium másolatkészítési szabályzata figyelembevételével kell biztosítani.
- 10. §** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás látható legyen.
- 11. §** Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- 12. §** A központi postabontó helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az önálló szervezeti egységek vezetői feladatkörétől függetlenül dönthetnek a titkársági helyiségek külső behatolás elleni védelmének fokozásáról. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását, illetve rendelkezhet a munkaidőn kívüli takarítás tiltásáról.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

8. A küldemények átvétele

- 13. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz útján és hivatali kapun keresztül érkezhetsz a minisztériumba.
- (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Magyar Posta Zrt.) útján érkező küldemények átvételét a központi postabontó munkatársai végzik,
 - a külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - természetes személy a beadványát személyesen, kizárólag az 1055 Budapest, Honvéd utca 28. szám alatti Országközi Levéltárolónál adhatja be. Az így érkező küldeményeket haladéktalanul biztonsági vizsgálatnak veti alá az Országgyűlési Őrség saját belső utasítása alapján, amelynek elvégzését és dátumát a küldemény zárt borítékán jelöli, mely egyben a beérkezés dátumának is tekinthető,
 - a minisztérium központi elektronikus postafiókjára érkező küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál (erkeztetok.ktm@ktm.gov.hu), amelyet a postabontó kijelölt munkatársai kezelnek,
 - a hivatali kapun keresztül érkező küldeményeket az EKEIDR automatikusan érkezteti. A minisztérium központi hivatali kapu címére érkező küldeményeket a központi postabontó kijelölt munkatársa továbbítja az érintett szervezeti egység részére.
- (3) A minisztérium munkatársainak magáncélú küldeményeit a központi postabontó munkatársai
- nem adhatják fel,
 - nem vehetik át.

- 14. §** (1) A küldemény átvételére jogosultak köre (a továbbiakban: átvevő)
- a) postai úton érkezett küldemény esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott,
 - ac) a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője;
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott;
 - c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - ca) a minisztérium elektronikus postafiókjára érkező küldemények kezelésével megbízott,
 - cb) a minisztérium hivatali kapujára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott.
- (2) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel egyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben jogosult a felbontásra.
- (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység munkatársa veszi át az iratot, úgy azt köteles legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (5) Sérült küldemények átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézését igénylő („AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
- (8) Hibás kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- (9) Abban az esetben, ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell mellékelni.
- (10) Amennyiben a minisztérium központi elektronikus postafiókjára érkezett küldemény nem a szakmailag illetékes szervezeti egységnek került továbbításra, azt haladéktalanul jelezni kell az érkeztetést végző munkatársnak.
- 15. §** Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájltypusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- 16. §** (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az EKEIDR-ben továbbítja az illetékes szervezeti egységhez. Az átvevő a postai küldeményeket legkésőbb a beérkezést követő napon, az elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező küldemények esetében kizárólag az EKEIDR-ben történik a továbbítás.
- (2) Elektronikus úton, az EKEIDR-ben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul megküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (feladási igazolás). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

9. A küldemények felbontása

- 17. §** (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a központi postabontó munkatársai csak abban az esetben bonthatják fel, amennyiben a címzett nem egyértelműen azonosítható. Minden más esetben a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője vagy ügyintézője a felelős a küldemények bontásáért.
- (2) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
- a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólnak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel, beszerzési eljárással kapcsolatos pályázatok, ajánlatok, dokumentumok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul a minősített iratkezelési feladatokat ellátó munkatártnak kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (4) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (5) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 18. §** (1) A küldemény felbontásakor, megnyitásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany vagy irattöbblet a küldővel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- 19. §** (1) A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt vissza kell zárn, és haladéktalanul el kell juttatni a címzethez.
- (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben és az EKEIDR-ben az átvétel és a téves felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

10. A küldemény érkeztetése

- 20. §** (1) A küldemények érkeztetése a központi postabontó feladata, kivéve a közvetlenül a szervezeti egységhez beérkező papíralapú, illetve a szervezeti egységhez rendelt elektronikus postafiókra érkezett küldeményt, amelyet a címzett önálló szervezeti egység érkeztet. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
- (2) Nem kell érkeztetni az EKEIDR-ben az alábbiakat:
- a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok,
 - b) reklám- és egyéb hirdetőanyagok,
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) papíralapú tértivevények,
 - e) elektronikus szemét.
- (3) A minisztérium központi postabontójába érkező küldemények boríték bontása nélkül kerülnek érkeztetésre. Közvetlenül a címzett szervezeti egységhez érkező küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők érkeztetik. Hivatali kapun érkezett küldeményeket az EKEIDR automatikusan érkezteti.

- (4) Az EKEIDR-ben önálló hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek részére a feladó által közvetlenül megküldött küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül. A beérkező küldeményeket a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője napi rendszerességgel ellenőrzi.
- (5) A 37. § (1) bekezdésében felsorolt érkeztetett, de nem iktatandó küldeményeket, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, az EKEIDR-ben „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az EKEIDR-ből a küldeményt törölni tilos.

21. § A papíralapú küldeményeket a címzett szervezeti egység digitalizálja, és az irat képét csatolja az EKEIDR-ben az iktatott irathoz.

- 22. §**
- (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető- vagy iktatóbélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján mint annak elválaszthatatlan részén a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.
 - (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az EKEIDR-ben történik. Az érkeztetési azonosító a „KTM_ERK” vagy a „KTM_HKP” rövidítésből, egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll (KTM_ERK-SORSZÁM/2025 vagy hivatali kapus küldemény esetében KTM_HKP-SORSZÁM/2025). A sorszámozás minden évben az egyes sorszámmal kezdődő és a naptári év végéig egyesével emelkedő zárt sorszám.
 - (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
 - (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő személy” adatmezőben az „Ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
 - (5) Ha az átvett küldemény érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját is.

- 23. §**
- (1) Az érkeztetési folyamat részeként, papíralapú küldemények esetében az érkeztetőbélyegző lenyomatát az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – kell elhelyezni.
 - (2) Az érkeztetőbélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, az érkeztető azonosítót, valamint az érkeztetés dátumát.

- 24. §**
- (1) Amennyiben egy küldemény pénzügyi bizonylatot, számlát vagy munkaügyi (személyzeti) nyilvántartást tartalmaz, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azzal, hogy az érkeztetőbélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Amennyiben a számla nem kerül iktatásra, gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
 - (2) Ha a számla kísérlévével együtt érkezik, a kísérlévére az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, és a kísérlévelet érkeztetni kell.
 - (3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy – a nyomonkövethetőség érdekében – az érkeztető azonosító feltüntetésével vagy iktatószámmal ellátott kísérlévével (például feljegyzés) mellékleteként történhet.

25. § A szervezeti egységekhez rendelt e-mail-postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt munkatárs végzi el az EKEIDR-ben.

26. § Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) érkeztető azonosító,
- b) érkeztető neve,
- c) küldemény adathordozója (papíralapú, elektronikus),
- d) a beküldő neve,
- e) a beérkezés időpontja,
- f) az irat tárgya,
- g) külső hivatkozás, amennyiben az az iraton feltüntetésre került,
- h) a beérkezés módja,
- i) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- j) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító,
- k) címzett szervezet.

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

28. § Az érkeztetett küldeményt a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a címzettnek.

29. § Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben a szervezeti egység titkárságának kell ellenőriznie.

11. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 30. §**
- (1) Az irat (bejövő küldemény, helyben keletkezett, belső irányú vagy kimenő irat) iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.
 - (2) Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást végezni:
 - a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt a tárgyévben keletkezett főszám következő alszámára kell iktatni;
 - b) ha a küldemény vagy helyben keletkezett, illetve belső irányú és kimenő irat nyilvántartásba vételekor keletkezett főszámnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot főszámként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, valamint rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat (befoglalt ügyirat) iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat (befoglaló ügyirat) iktatószámát;
 - c) ha az új ügyiratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az EKEIDR-ben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzá kell rendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Szükség esetén a különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. A szerelést papíralapú irat esetében az előirat iktatószámának rögzítésével az előadói íven jelölni kell;
 - d) ha az előzményezés során megtalált iratról megállapítható, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
 - (3) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell.
 - (4) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő feladata.
 - (5) Ha az előzményirat központi irattárban van, akkor az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő – a központi irattárból való végleges kikérés után – köteles azt az utóbb érkezett ügyirathoz szerelni. A szerelést kölcsönös hivatkozással mindkét (előirat és utóirat) előadói íven fel kell tüntetni.

12. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 31. §**
- (1) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek (a továbbiakban együtt: vezető) bemutatni.
 - (2) A beérkezett iratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált iratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

- 32. §** A vezető
- a) kijelöli, mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) meghatározza, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön – határidőre, sürgősségi fokra vonatkozó – utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével aláírásával ellátva feljegyez az előadói ívre,
 - d) a szignálást az előadói íven vagy az EKEIDR-ben is végrehajthatja.

- 33. §** (1) Az iratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e.
- (2) Az iratért a szignálással kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, továbbá ügyintézője felelős.
- (3) Ha az ügy elintézése több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet, azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
- 34. §** Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából további releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

13. Iratkezelési segédletek

- 35. §** (1) Az iratkezelési segédletek célja, hogy a minisztérium feladataival összhangban megvalósuljon az iratok teljes körű nyilvántartása.
- (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv,
 - b) elektronikus érkeztetőkönyv,
 - c) elektronikus iktatókönyv,
 - d) papíralapú iktatókönyv,
 - e) kézbesítőkönyv,
 - f) futárjegyzék.
- 36. §** (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket.
- (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

14. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 37. §** (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilvántartani és kezelni kell
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg,
 - m) a bérszámfejtési iratokat,
 - n) az egészségügyi dokumentációkat,
 - o) a tervdokumentációkat.
- (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat az illetékes szervezeti egység kézbesítőkönyvébe be kell vezetni.

15. Az iktatókönyv

- 38. §** (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- (2) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
1. az iktatószámot,
 2. az iktatás időpontját,
 3. a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
 4. az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 5. az expedálás időpontját és módját,
 6. a küldő adatait (név, cím),
 7. a címzett adatait (név, cím),
 8. a hivatkozási számot (idegen szám),
 9. a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
 10. az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 11. az irat tárgyát,
 12. az elő- és utóiratok iktatószámát,
 13. a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 14. az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 15. az irattári tételszámot,
 16. az irattárba helyezést.

- 39. §** Az év utolsó munkanapján az EKEIDR adatgazdának az iktatókönyveket hitelesen le kell zárnia, az új évben pedig új iktatókönyveket kell nyitnia, továbbá biztosítania kell, hogy zárás után az EKEIDR-ben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

16. Az előadói ív

- 40. §** (1) Ügyviteli segédeszközként
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására
- az EKEIDR-ben elérhető egységes előadói ívet kell használni.
- (2) Az előadói ívet a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat).
- (3) Az iratokhoz (alszámok) szükség esetén az EKEIDR-ben elérhető iratborító használható.
- (4) Az iratborító nyomtatása nem kötelező eleme az iratkezelési folyamatnak, kizárólag az ügyviteli folyamatok támogatása céljából alkalmazható.

17. Az iktatószám

- 41. §** (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza: az iktatókönyv jele/főszám-alszám/iktatási év négy számjegye-KTM adatokat (pl. SZDF/25-1/2025-KTM).
- (2) Az iktatás minden évben, iktatókönyvenként az első iktatáskor egyes sorszámmal kezdődő és a naptári év végéig egyesével emelkedő zárt sorszám.
- (3) A főszámokat és az ügyirathoz tartozó iratfordulatokat a főszám alatt kiadott alszámokon folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben generálja az EKEIDR.

18. Az iratok iktatása

- 42. §** (1) A 37. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a minisztérium szervezeti egysége részére érkezett vagy a minisztériumban keletkező iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
- (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
- (3) A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

- (4) Téves iktatással kapcsolatos műveletek elvégzése esetén az EKEIDR a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.
- (5) Ha egy iratot több belső címzett részére kell továbbítani, úgy az azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.

- 43. §**
- (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az iktatóbélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
 - (2) Ha az adatok feltüntetése nem lehetséges, az iktatás adatainak rögzítését kísérlapon kell megtenni. A kísérlapot úgy kell elkészíteni, hogy abból egyértelműen beazonosítható legyen a beérkező papíralapú irat.

- 44. §**
- (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
 - (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.

19. Elektronikus dokumentumok iktatószámhoz történő rendelése

- 45. §**
- (1) A hivatali kapun keresztül közvetlenül az EKEIDR-be érkező küldeményeket automatikusan érkezteti az EKEIDR. Amennyiben nem az ügyintéző szervezeti egység részére érkezik be az irat, úgy azt legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek kell továbbítani az EKEIDR-ben további intézésre.
 - (2) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A hiteles elektronikus dokumentum előállítására körébe nem tartozó papíralapú küldeményeket a minisztérium hatályos másolatkészítési szabályzata tartalmazza.
 - (3) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője bontja, digitalizálja, érkezteti, a digitalizált küldeményt összerendeli az EKEIDR-ben, és hiteles elektronikus másolattá alakítja.
 - (4) Külső szervtől vagy személytől a központi postabontóba beérkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot, a 24. § (1) bekezdésében szereplő kivétellel, az átvétele után a központi postabontó munkatársa, a boríték bontása nélkül érkezteti, és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére. Ezt követően a (3) bekezdésben ismertetett módon kell eljárni.
 - (5) Az iratok digitalizált képe nem szerkeszthető formátumban (például pdf) kerül tárolásra.

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

- 46. §**
- (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) az irattárba helyezésrekerülő iratokat.
 - (2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat az EKEIDR-ben való postázása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
 - (3) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét a kézbesítőkönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az EKEIDR-ben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az EKEIDR automatikusan rögzíti.
 - (4) Ha valamely alszámba iktatott irat másodlati példánya kerül továbbításra az EKEIDR-ben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodlati példány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
 - (5) Ha az átvett másodlati példányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.
- 47. §**
- Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár vagy szükség esetén az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők végzik. Az ügyiratokat a központi postabontón keresztül kell eljuttatni a címzetthez. A futárral a központi postabontó munkatársai tartják a kapcsolatot.

21. Kiadmányozás

- 48. §** (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SzMSz alapján az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
(2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 49. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmány kizárólag hitelesen továbbítható.
(2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egy – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző lenyomatát.
- 50. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon nyilvántartott ügyet egyszerre, egy kiadmányban intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
- 51. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt az SzMSz-ben és az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SzMSz-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
c) az SzMSz-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
(2) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 52. §** (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
h) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
(3) Amennyiben az iratról több példány készül, ügyelni kell arra, hogy csak annyi példány készüljön, amennyi szakmailag feltétlenül indokolt.
- 53. §** A minisztériumnál keletkezett iratokról a minisztérium másolatkészítési szabályzatában meghatározottak szerint hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolat kiadható.

22. A kiadmányozott irat formai követelményei

- 54. §** (1) Az irat alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a minisztérium mindenkor iratmintákat szabályozó utasítása tartalmazza.
(2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) is közzétételre kerülnek.
(3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közzétételére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő.

23. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 55. §** (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő részére előkészíteni. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadmányozói utasítással és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- (2) Az ügykezelő ellenőrzi, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 56. §** (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell a címzettnek elküldeni.
- (2) Az „AZONNAL”, illetve „SÜRGŐS” jelzéssel ellátott iratot a címzettnek soron kívül kell továbbítani.
- (3) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa intézkedik, aki az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni és aláírni.
- (4) Az EKEIDR-ben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat, a könyvelt küldemények (pl. hivatalos irat, ajánlott) kivételével, lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
- (6) Könyvelt küldemény esetében egy borítékba csak egy iktatószámhoz tartozó irat helyezhető.
- (7) A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, hivatalos irat, ajánlott).
- (8) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, kézbesítőkönyvben dokumentáltan átadja a központi postabontó részére, a központi postabontó munkatársai gondoskodnak a küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadásáról.
- 57. §** A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán és a kézbesítőkönyvben,
 - b) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - c) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.
- 58. §** A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
- 59. §** (1) Ha a továbbított küldemény valamilyen okból – például téves címzés miatt – visszaérkezik, nem lehet az ügyet lezárni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt át kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve tárolja a központi postabontó, továbbá megőrzi az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET**AZ ÜGYIRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS SZABÁLYAI****24. Az irattár**

- 60. §** (1) A központi irattár feladata a szervezeti egységektől átvett ügyiratok nyilvántartása, őrzése, kölcsönzése, selejtezése, levéltári átadása. Az irattározás a központi irattárba iratokat leadó szervezeti egység kötelezettsége.
- (2) Az irattározás céljára kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – irattároló szekrényeket kell biztosítani, amelyeket zárható helyiségben kell elhelyezni.
- (3) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során, valamint az irattárban az ügyiratok együttkezelését, védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

25. Az ügyiratok átmeneti irattárba helyezése

- 61. §** (1) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtetnek.
- (2) Az átmeneti irattár kijelöléséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (3) Átmeneti irattározás céljára a szervezeti egység éves iratforgalmának figyelembevételével külön helyiség vagy külön szekrény is szolgálhat.
- (4) Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedéseket nem igénylő, lezárt ügyiratokat.
- (5) A szervezeti egységek átmeneti irattárjukban őrzik a folyó és az azt megelőző év ügyiratait. Ezt követően kell leadni az ügyiratokat a központi irattárba.
- (6) Legkésőbb az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügykezelő hiányosságot észlel az ügyiraton, visszaadja azt az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
- (7) Az ügyintézőnek az ügy befejezésével egyidejűleg ellenőriznie kell az iktatáskor adott irattári tételszámot, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az ügyirat előadói ívében kell elhelyeznie.
- (8) Az ügyintézőnek irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat el kell távolítani, továbbá ki kell emelni az ügyiratból a feleslegessé vált munkaanyagokat és másolatokat, azokat a selejtezési eljárás mellőzésével – zúzással vagy zúzásra alkalmas zsákba helyezéssel – meg kell semmisíteni. Ugyanígy kell eljárni a csak érkeztető azonosítóval rendelkező küldemények esetében is.

26. Az ügyiratok központi irattárba helyezése

- 62. §** (1) A központi irattárba az ügyiratokat kétéves átmeneti irattári őrzést követő évben kell leadni. Az átadást dokumentáltan, visszakereshetően kell végrehajtani.
- (2) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, az alábbiak szerint:
- a papíralapú ügyiratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus ügyiratokat az EKEIDR háttérállományban kell archiválni,
 - vegyes ügyirat esetében az előadói ívre fel kell vezetni azokat az alszámokat, amelyek az iratkezelési szoftverben hitelesített változatban, kizárólag elektronikusan léteznek, nem kerültek kinyomtatásra.
- (3) Adott év iktatókönyvének ügyiratait a központi irattár egyben fogadja.
- (4) A szervezeti egységek az ügyirataikat évkör, irattári tételszám, ezen belül iktatószámok szerint rendezve (szalagos irományfedélben maximum 8 cm vastagságban összerendezve) adják le a központi irattárba. A szalagos irományfedél gerincén – vagy ha az iratanyag vastagsága miatt a gerinc nem olvasható, akkor az irományfedél fedlapján – fel kell tüntetni
- az ügyiratok évkörét,
 - az iktatókönyv betűjelét,
 - a kezdő és a záró iktatószámot,
 - a tételszámot és
 - az őrzési időt.

- (5) Az ügyiratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző, valamint az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt irattáros által aláírt – iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet, amelynek melléklete az EKEIDR-ből exportált iratjegyzék. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő ügyiratokat.
- (6) Az iratátadás-átvételi jegyzéken jelölni kell az ügyirat típusát, ami lehet
 - a) papíralapú,
 - b) elektronikus,
 - c) vegyes.
- (7) Az ügyiratok központi irattárba való leadásakor a leadó szervezeti egység átadásért felelős ügyintézőjének személyesen is jelen kell lennie.
- (8) A nem selejtehető iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattaré, a másik példánya az ügyiratokat átadó szervezeti egységé, amelyet a szervezeti egység átmeneti irattárában kell megőrizni.

27. Ügyiratok kölcsönzése központi irattárból

- 63. §**
- (1) A központi irattár kizárólag írásbeli megkeresésre kölcsönöz ügyiratot. Iratkölcsönzés az igénylő szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kezdeményezhető az erre a célra rendszeresített irattar@ktm.gov.hu e-mail-címen.
 - (2) A központi irattár az ügyiratok kölcsönzését és azok visszaérkezését az EKEIDR-ben nyilvántartja.
 - (3) Ha más szervezeti egység ügyirata kerül kikérésre a központi irattárból, akkor a kérés teljesítéséhez az iratot irattárba helyező szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges.
 - (4) Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetője adja meg.
 - (5) A kölcsönzési határidő a kiadástól számított 30 naptári nap.
 - (6) A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervezetek részére történő átadáson kívül ügyiratot véglegesen csak szerelés céljára adhat ki.

28. Ügyiratok selejtezése, megsemmisítése

- 64. §**
- (1) Az ügyiratok őrzési idejének lejárata követően a selejtezésére vonatkozó eljárást kizárólag az iratkezelésért felelős önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatársak végezhetik.
 - (2) A selejtezést az EKEIDR-ben is dokumentáltan kell végrehajtani.
 - (3) A központi irattárba helyezett ügyiratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
 - (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az ügyiratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított ügyiratok hiánytalanságát.
 - (5) A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza
 - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
 - c) az iratok évkörét,
 - d) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - e) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését (az iratok lezárásakor hatályos irattári terv).
 - (6) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési jegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza
 - a) a selejtezésre kerülő ügyiratok évkörét,
 - b) a tételszámát,
 - c) a tétel megnevezését,
 - d) a terjedelmét.

- (7) A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) az ügyiratok selejtezését – ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- (8) A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítást a központi irattár koordinálja.
- (9) A kiselejtezett ügyiratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
- (10) A kiselejtezett papíralapú ügyiratokat szállításra alkalmas gyűjtőegységekben kell elhelyezni a megsemmisítésre történő szállításig. Az elszállítást a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság hajtja végre.
- (11) A gyűjtőegységekben kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. A gyűjtőegységekre a selejtezésért felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy annak tartalma a későbbiekben ne legyen megállapítható.
- (12) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő ügyiratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik.
- (13) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az ügyiratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott ügyiratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az ügyiratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesítendő az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóság.

29. Ügyiratok levéltárba adása

- 65. §**
- (1) A nem selejtezhető ügyiratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a központi irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL részére.
 - (2) Az MNL számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átdó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
 - (3) Az ügyiratok levéltári átadásának tényét és idejét az EKEIDR-ben is rögzíteni kell.
 - (4) Elektronikus formában tárolt maradandó értékű ügyiratokat (archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét biztosítva) a külön jogszabályban meghatározott elektronikus átvételi csomagban, az ügyiratok levéltári kezelését (pl. olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZÜNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- ÉS FELADATÁTADÁSA ESETÉN

- 66. §**
- (1) A minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni az érintett irattári anyag elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
 - (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
 - (3) Ha a megszűnő minisztérium feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot irattári tételeként kell megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy iratkölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételekénti megosztását az MNL egyetértésével kell elvégezni.
 - (4) Ha a minisztérium jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az MNL-ben kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszűnő minisztérium gondoskodik.

30. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelése

- 67. §** (1) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az átmeneti irattárban lévő ügyiratait, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (2) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy irat kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (5) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
- (6) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (7) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

31. Feladatátadással kapcsolatos rendelkezések

- 68. §** (1) A minisztériumból kilépő munkatársat (vezető, ügyintéző, ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal tételesen el kell számoltatni.
- (2) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen vezető ír alá.
- (3) Az iratjegyzéken iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratait.
- (4) Az ügyiratok átadását az új ügyintéző részére az EKEIDR-ben is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő ügyiratokat a szervezeti egység átmeneti irattárába kell helyezni.
- (5) A szervezeti egység vezetője a feladat- vagy munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

32. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 69. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályzata tartalmazza.

33. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 70. §** (1) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a minisztérium másolatkészítési szabályzata szerint kell elkészíteni.
- (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

34. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 71. §**
- (1) Az iratkezelés általános felügyeletének gyakorlása során az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartását.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles
 - a) ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az utasításban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) közvetíteni az utasítás módosítására irányuló javaslatait a nyílt iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőknek.
 - (3) A nem selejtezhető ügyiratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
 - (4) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

35. Ügyiratok iratkezelési szabályai az EKEIDR üzemzavara esetén

- 72. §**
- (1) Az EKEIDR üzemzavara esetén az adatgazda soron kívül értesíti a központi szolgáltatót a hiba elhárítása érdekében, továbbá az iktatóhelyeket a rendszer leállításáról, valamint arról, hogy az üzemzavar idejére az utasításban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
 - (2) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet kell vezetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az EKEIDR-hez való hozzáférés 1 munkanapot meghaladóan nem biztosított.
 - (3) Az üzemzavar megszűnését követően az EKEIDR adatgazda értesíti a szervezeti egységeket az üzemzavar megszűnéséről és az EKEIDR-ben történő nyilvántartás szabályszerű folytatásáról.
 - (4) A helyreállt EKEIDR-ben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket.
- 73. §**
- (1) A „SÜRGŐS”, „AZONNAL”, „SORON KÍVÜL” jelöléssel ellátott iratokat – mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében – az erre a célra megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például SZDF/23-1/2025/ÜZ).
- 74. §**
- (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot az EKEIDR-be át kell vezetni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
 - (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
 - (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
 - (4) Végző lezáráskor az üzemzavar esetén használt iktatókönyv utolsó megkezdett oldalára rá kell vezetni
 - a) a záró iktatószámot,
 - b) a lezárás időpontját.
 - (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.
- 75. §**
- Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 76. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 77. §** Hatályát veszti a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 11/2024. (III. 7.) KTM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

1. melléklet a 10/2025. (IX. 11.) KTM utasításhoz

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium irattári terve

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.
2. Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.
3. Az irattári jel összetevői:
 - 3.1. 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,
KTM (a minisztérium betűjele) = Különös rész,
BM (az Önkormányzati Államtitkárság betűjele) = Különös rész.
 - b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – a minisztériumra 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.
 - 3.2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, az „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezhető tételeket vagy „MV” mintavétel után selejtezhető tételek esetén.
 - 3.3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
4. A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.
5. Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárat után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A113	A minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A114	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A115	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
A116	A kormánydöntések végrehajtásának nyomon követése kapcsán a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal részére havi rendszerességgel összeállított adatszolgáltatás	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőnek elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők, beküldött előterjesztések, egyéb iratok a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–

A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, szakmai vezetői, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatók	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatók a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatók	N	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
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

A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő szervezetekkel és (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal, közalapítványokkal] és egyházakkal, önkormányzatokkal (helyi és nemzetiségi) stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] egyházakkal, önkormányzatokkal (helyi és nemzetiségi) stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A247	Gazdaságfejlesztési zónák komplex fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok	5	–
A248	A harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos szakhatósági ügyek	10	–
A249	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseire beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–

A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Minősített adat megismerési engedély, betekintési engedély, adatszolgáltatási ügyek, irat kísérlap minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (kinevezés-módosítás, munkáltatói igazolás, igazolás vagyonyilatkozat leadásáról szabadság, betegállomány, gyed, gyermek ápolási díj stb.) iratok, kezdeményezések, feljegyzések	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal, pályázati felhívásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba vagy ösztöndíjas jogviszonyba kerülők alkalmazásával, szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba vagy ösztöndíjas jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–

A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyügyi és ösztöndíjas jogviszony nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	5*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésekkel, kitüntetésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos iratanyagok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai (munkaidő-kedvezmény)	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–

A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	10	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése és a jogviszonyhoz kapcsolódóan keletkezett iratok	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	50	–
A443	Kamarai jogtanácsosi ügyekhez kapcsolódó iratok	5	–
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (visszterhes szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–

A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	10	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingtalan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingtalan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN

A547	Ingtalan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingtalan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingtalan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingtalan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingtalan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingtalan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingtalangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változás-jelentések	5	–
A556	Ingtalangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmasszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–

A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóik, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–

A611	Miniszeri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A614	Adók módjára behajtandó bírságok, köztartozások behajtására és eljárásaira vonatkozó iratok (örökségvédelmi bírság stb.)	10	–
A615	A minisztérium felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok működésével és gazdálkodásával kapcsolatos rendszeres kontrolling tevékenység iratai	N	15
A616	A fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos iratai	10	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, irányított szerveknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálati és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálati és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15

A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Különös jogrenddel összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezés, kezdeményezés, biztonsági szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti, és külföldi minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
A909	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A910	Ágazati védelmi és biztonsági igazgatással, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A911	Ágazati védelmi és biztonsági igazgatással, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A912	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A913	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A914	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A915	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A916	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A917	A minisztérium biztonsági ügyeleti rendszere. A biztonsági ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A918	Információvédelemmel és adatvédelemmel kapcsolatos iratok	N	15
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–

A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (min. 15 év)
Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai			
KTM101	A területfejlesztési intézményrendszer működésével, fejlesztésével összefüggő ügyek, az intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	N	15
KTM102	Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió tervezésével, kidolgozásával, felülvizsgálatával és módosításával és nyomon követésével kapcsolatos dokumentumok és iratok	N	15
KTM103	Területfejlesztési kutatások, tervek	N	15
KTM104	Fejlesztési tanácsok (kiemelt térségi, térségi) döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok (területfejlesztési tervek és programok)	5	–
KTM105	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos dokumentumok és ügyek	N	15
KTM106	Területi Operatív Programokkal, kiemelt (országos jelentőségű) területfejlesztési programok megvalósításával és támogatásával kapcsolatos iratok	N	15
KTM107	Vármegyei területfejlesztési tervekkel és monitoringgal kapcsolatos állásfoglalások és dokumentumok	N	15
KTM108	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
KTM109	Kedvezményezett térségek besorolásával kapcsolatos ügyek és iratok	N	15
KTM110	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos dokumentumok és iratok	N	15
KTM111	Szabad Vállalkozási Zónákkal kapcsolatos ügyek	N	15
KTM112	Szakágazati ügyekkel (területrendezés, vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.) kapcsolatos iratok	5	–
KTM113	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	–
KTM114	Speciális adottságú (hátrányos stb.) térségek ügyei	10	–
KTM115	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
KTM116	Szakterülethez kapcsolódó háttérintézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
KTM117	Területfejlesztéssel és Területrendezési Információs Rendszerrel (TelR) és a kötelező adatközlés szabályaival, a Lechner Lajos Tudásközpont szabályozásával, adatszolgáltatással, szakmai irányításával és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–

KTM118	Már tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
KTM119	Egyéb hazai és közösségi területfejlesztési programokhoz kapcsolódó iratok (Tisza-tó, Pannónia Szíve Program)	N	15
KTM120	Pest vármegyei fejlesztések programmal kapcsolatos ügyek	10	–
KTM121	Tokaj-Zemplén Térségfejlesztési Programhoz kapcsolódó iratok	15	–
KTM122	Szlovén-Rábavidék Térségfejlesztési Programhoz kapcsolódó iratok	15	–
KTM123	Területfejlesztéssel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
KTM124	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, nemzetközi szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok (pl. OECD, V4, makroregionális stratégiák)	10	–
KTM125	Az Európai Unió tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel (pl. SMWP, EGTCUM), valamint az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel, illetve az európai uniós jogalkotással és iránymutatásokkal (különösen a kohéziós politikával, ill. a régió lehatárolással) kapcsolatos ügyiratok	N	15
KTM126	A területi kohéziót érintő informális uniós együttműködéssel összefüggő ügyiratok (pl. Területi Agenda, NTCCP és DG ülések)	15	–
KTM127	Az európai területi együttműködés célkitűzés alá tartozó Interreg programokhoz (Interreg Europe, Interact, Epsom, Central Europe, Duna, CBC programok) kapcsolódó iratok	15	–
KTM128	Duna Transznacionális Program programszintű iratai	15	–
KTM129	A Duna Régió Program programszintű iratai	15	–
KTM130	Területfejlesztési szakmai rendezvényekre készült feljegyzések, felkészítők, háttéranyagok	5	–
KTM131	Államtitkári és miniszteri háttéranyagok, felkészítők	5	–
KTM132	Tudományos munkákat feldolgozó anyagok	5	–
KTM133	A területfejlesztési jogszabályi, iparági és indikátorrendszerekkel, valamint nemzetközi jó gyakorlatokkal kapcsolatos szakmai anyagok	5	–
KTM134	A gazdaságfejlesztési zónákkal kapcsolatos szakmai anyagok	10	–
KTM135	Területfejlesztési kormányzati intézkedésekkel, előterjesztésekkel kapcsolatos szakmai anyagok	15	–
KTM136	Államtitkári és miniszteri előadások	5	–
KTM137	Állampolgári megkeresések és válaszok	10	–
KTM138	Szakmai jellegű megkeresések és válaszok	15	–
KTM139	Dél-Dunántúli Térségfejlesztési Modellprogrammal kapcsolatos dokumentumok	15	–
KTM140	Marcal-völgyi pályázati felhívás tervezetek és kapcsolódó anyagok	15	–
KTM141	A NUTS2 régiók felülvizsgálatával kapcsolatos dokumentumok	15	–
KTM142	A kohéziós támogatásokat tartalmazó adatbázisok	5	–
KTM143	Területfejlesztéshez kapcsolódó elismerések, feljegyzések, díjak	5	–
KTM144	A Versenyképes Járások Programhoz kapcsolódó iratok	N	15
Területi közigazgatás működtetésével kapcsolatos ügyek			
KTM200	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok intézményi munkaterveivel, valamint az éves tevékenységükről szóló beszámolóival kapcsolatos iratok	5	–
KTM201	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó havi adatszolgáltatások iratai	10	–

KTM202	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő átfogó és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által lefolytatott téma-, cél- és utóellenőrzések iratai	5	–
KTM203	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő téma-, cél- és utóellenőrzések koordinációjával kapcsolatos iratok	3	–
KTM204	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok irányításával összefüggő koordinációs jellegű iratok	10	–
KTM205	Területi államigazgatás fejlesztésének nemzetközi tapasztalatainak figyelemmel kísérése, a tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosításának kezdeményezése	N	15
KTM206	Területi közigazgatás határon átnyúló együttműködésével kapcsolatos tapasztalatok értékelése, fejlesztésüket előkészítő döntések kezdeményezése	N	15
KTM207	Területi Kormányhivatalok Európai Szervezetében (EASTR) az ország képviselte a főispánok útján	N	15
KTM208	Európai Duna Stratégia programok tervezésében való közreműködés iratai	15	–
KTM209	Közigazgatási szervek nemzetközi együttműködésének koordinálása, közigazgatási szervek nemzetközi képviseletében való közreműködés, azok fejlesztésének elősegítése	15	–
KTM210	Európai Unióval összefüggésben a szubszidiaritás elvének, a többszintű és a jó kormányzás elve érvényesítésének elősegítésével kapcsolatos iratok	10	–
KTM211	Európa Tanács közigazgatással foglalkozó szervezeteinek munkájában Magyarország képviseletének ellátása	N	15
KTM212	Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelölésével kapcsolatos véleményezési iratai	3	–
KTM213	Régiók Bizottsága tagjelölési eljárásában egyetértési jog gyakorlása, a Régiók Bizottsága tevékenységével kapcsolatos koordinációs műveletek iratai	10	–
KTM214	Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
KTM215	Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos szervezési ügyek	10	–
KTM216	Területi közigazgatási szervek nemzetközi fejlesztési együttműködésben való részvételének elősegítésével kapcsolatos iratok	15	–
KTM217	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, alapító okirat, SZMSZ	N	15
KTM218	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
KTM219	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezetével kapcsolatos iratok	N	15
KTM220	A fővárosi, vármegyei államigazgatási kollégium tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
KTM221	Területi közigazgatás fejlesztési koncepciójának előkészítése	N	15
KTM222	Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos szervezési ügyek	5	–
KTM223	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tevékenységét érintő pénzügyek	3	–
KTM224	Közszolgálati ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok	5	–

KTM225	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai (felső-)vezetőkre vonatkozó személyügyi felterjesztései államtitkári jóváhagyás, kinevezés céljából és a főispánok szabadságának engedélyezése	10	–
KTM226	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyügyi felterjesztései közigazgatási államtitkári kifogásolási jog gyakorlásával összefüggésben	5	–
KTM227	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok egyéb személyügyi igazgatást érintő iratai	3	–
KTM228	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjai, főigazgatói részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek	5	–
KTM229	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjai, főigazgatói részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai	3	–
KTM230	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
KTM231	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjai által megküldött kitüntetési javaslatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A területi közigazgatást érintő hatósági tevékenységgel összefüggő műveletek, valamint egyes hatósági tevékenységek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek			
KTM250	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei kidolgozásában való közreműködés	N	15
KTM251	Az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésére, a hatósági joganyag deregulációjára és korszerűsítésére megfogalmazott javaslatok iratai	N	15
KTM252	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek	N	15
KTM253	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai	3	–
KTM254	Az általános eljárásjogi szabályozás hatályosulásának vizsgálata	10	–
KTM255	A Kormányhivatali Fórum kialakításával, működtetésével, fejlesztésével összefüggő iratok	5	–
KTM256	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által megküldött jogszabály-módosítási javaslatok iratai	10	–
KTM257	A hatósági jogalkalmazást érintő problémák feltérképezése és kezelése	10	–
KTM258	A közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben a Kormány, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szakmai álláspontjának szakmai fórumokon történő képviselése, a szakterület hazai képviselése	10	–
KTM259	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által küldött havi adatszolgáltatások	5	–
KTM260	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által küldött, a Kormány tagjainak szóló negyedéves jelentések	N	15

KTM261	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggésben készített egyéb iratok	10	–
KTM262	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szabálysértési hatósági tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
KTM263	A külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezésével kapcsolatos tevékenység szakmai irányítása	5	–
KTM264	Kisajátítással, bányaszolgálommal, kártalanítással és útlejegyzéssel kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása	5	–
KTM265	A birtokvédelmi igazgatási tevékenység szakmai irányítása	5	–
KTM266	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenységének elősegítésével összefüggő módszertani anyagok, szakmai állásfoglalások, kiadványok készítése	N	15
KTM267	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése kisajátítási, bányaszolgalmi, kártalanítási és útlejegyzési ügyekben	N	15
KTM268	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezésével összefüggő ügyekben	N	15
KTM269	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése hatósági közvetítői nyilvántartásba vételi ügyekben	N	15
KTM270	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése a fővárosi és vármegyei hivatalok által kiszabható közigazgatási bírságokkal összefüggő ügyekben	N	15
KTM271	Más tételbe nem besorolható közigazgatási hatósági ügyek iratai	10	–
KTM272	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági ellenőrzési tervei és összevont ellenőrzési tervei	10	–
KTM273	Az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer működtetésével összefüggő iratok (OSAP 1229)	N	15
KTM274	A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások statisztikája (OSAP 2350)	N	15
KTM275	A külföldiek magyarországi ingatlanszerzésének engedélyezéséről szóló statisztika (OSAP 2118)	N	15
KTM279	A magyar állampolgárságra, az anyakönyvre, anyakönyvezésre, a házasságkötési eljárásra, a névviselésre és a névváltoztatásra vonatkozó jogszabályok módosítási javaslatai	N	15
KTM280	Az elektronikus anyakönyvi rendszer működésével, fejlesztésével kapcsolatos elvi jelentőségű, koncepcionális iratok	N	15
KTM281	A miniszter hatáskörébe utalt anyakönyvi feladatokkal összefüggő iratok	5	–
KTM282	Utónevek véleményezésével kapcsolatos iratok	5	–
KTM283	Anyakönyvi szakvizsgával kapcsolatos feladatok iratai	5	–
KTM284	Más tételbe nem sorolható anyakönyvi megkeresések iratai	5	–
KTM285	A Központi Statisztikai Hivatallal való kapcsolattartás során keletkezett ügyiratok	5	–
A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével és a területszervezéssel összefüggő ügyek			
KTM300	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeleti rendszerének továbbfejlesztésével összefüggő elvi jelentőségű iratok	N	15

KTM301	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő éves ellenőrzési tervvel, valamint a helyi önkormányzatokat érintő egyéb céllenőrzésekkel, vizsgálatokkal összefüggő iratok	N	15
KTM302	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő minisztériumi állásfoglalások és más tárcáknak küldött állásfoglalás-kérések	10	–
KTM303	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő módszertani ajánlások	N	15
KTM304	A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás moduljának fejlesztésével kapcsolatos elvi jelentőségű, koncepcionális iratok	15	–
KTM305	A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás moduljával kapcsolatos egyéb iratok	5	–
KTM306	Az Alaptörvénnyel ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület feloszlásával kapcsolatos iratok	N	15
KTM307	Önkormányzati rendelet Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatával kapcsolatos eljárással összefüggő iratok	15	–
KTM308	Közös önkormányzati hivatalok kialakításával összefüggő kormányhivatali feladatokkal kapcsolatos ügyek	15	–
KTM309	Az önkormányzati törzsadattár (OSAP 1621) és az önkormányzati törvényességi felügyeleti információs rendszer (OSAP 1622) adatgyűjtések iratai	N	15
KTM310	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi felügyeleti tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek	N	15
KTM311	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi felügyeleti tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai	3	–
KTM312	A nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányítását ellátó tárcával történő kapcsolattartás iratai	5	–
KTM313	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos egyéb, elvi jelentőségű iratok	N	15
KTM314	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos egyéb, kisebb jelentőségű iratok	5	–
KTM315	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét érintő tárgykörben a Kormány, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szakmai álláspontjának szakmai fórumokon történő képviselete, a szakterület hazai képviselete	10	–
KTM316	Önálló község alakítása iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
KTM317	Települések egyesítése iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
KTM318	Település vármegyék közötti átcsatolása iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
KTM319	Várossá nyilvánítás iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
KTM320	Fővárosi kerület létrehozása, illetve a kerületi határok megváltoztatása iránti területszervezési eljárások iratai	N	15
KTM321	Területszervezési eljárásokkal kapcsolatos egyéb ügyek iratai	15	–
KTM322	Integrált Jogalkotási Rendszer Loclex alrendszeréhez kapcsolódó feladatokkal összefüggő ügyiratok	5	–

Ingatlan-nyilvántartási és térképészeti ügyek			
KTM340	A térinformatikai államigazgatási szerv általános és szakmai, illetve az ingatlanügyi hatóságok szakmai felügyelete, irányítása, ellenőrzése	N	15
KTM341	Az állami vagyon részét képező földmérési, térképészeti és ingatlanadatok, a Nemzeti Téradat-infrastruktúrával kapcsolatos ügyiratok	N	15
KTM342	Díjszabályzat, adatszolgáltatás, oktatási, kutatási célú díjmentes adatszolgáltatás engedélyezése, adatok jogszerű használata, a TAKARNET rendszerhez való hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos feladatok, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási ügyek	N	15
KTM343	Az országhatár földmérési és térképészeti és más földügyi munkálatai, alaphálózatok, Global Navigation Satellite System (GNSS) hálózat operatív és fejlesztési feladatai, a földmérési alap- és topográfiai térképkészítés, térképi ellátottság felügyelete, nyilvántartása, országos és regionális területrendezési tervek, településrendezési koncepciók	N	15
KTM344	Az ingatlan-nyilvántartás vezetése és feladatai	N	15
KTM345	Szakmai szabályzatok és előírások, útmutatók, ajánlások, szakhatósági feladatok, másodfokú hatósági feladatok, ombudsmani, bírósági megkeresések, az ügyészségi törvényességi vizsgálatok, valamint a nyomozó hatóság megkereséseinek ügyiratai	N	15
KTM346	Földrajzi nevek és egységesítésük, Földrajzinév-bizottság	N	15
KTM347	Állami alapmunkák pénzalapjainak képzése és felhasználása, költségvetési és beruházási tervek	N	15
KTM348	Szakágazati tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok, kapcsolattartást magyar és nemzetközi szervezetekkel (tanácsadó testületek, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Földmérési, Térképészeti és Távérzékelési Társaság, Magyar Földmérő és Geoinformatikai Vállalkozások Egyesülete, Geodézia és Kartográfia Szerkesztőbizottság, Magyar Térinformatikai Társaság (HUNAGI), FIG, ICA, ENSZ CLGE, UN GGIM, UN GEGN és kétoldalú kapcsolatok)	15	–
KTM349	Földügyi szakág informatikai rendszereinek és más számítógépes térinformatikai rendszerek fejlesztése	N	15
KTM350	EU földügyi-térinformatikai (INSPIRE európai, térinformációs infrastruktúra, PCC EU Kataszteri Állandó Bizottság, EuroGeographics földügyi-térinformatikai szervezet, EU GMES) szakterület hatáskörébe tartozó uniós feladatok	N	15
KTM351	Földügyi feladatokkal kapcsolatos általános levelezés	5	–
KTM352	Földügyi igazgatási feladatokkal kapcsolatos panaszügyek (kivizsgálása)	10	–
Iparbiztonsággal és tűzvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek			
KTM355	Szakértők által alkalmazott szoftverek elfogadásával kapcsolatos ügyek	15	–
KTM356	Veszélyes üzemeket érintő adatszolgáltatás	15	–
KTM357	Veszélyes anyagokkal kapcsolatos esemény, súlyos baleset kivizsgálásával kapcsolatos ügyek	N	15
KTM358	Veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos ügyek	N	15

KTM359	Veszélyes üzemeket érintő képzés, konferencia	5	–
KTM360	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése iparbiztonsági hatósági ügyekben	15	–
KTM361	A kormányhivatalok iparbiztonsági hatósági feladatellátásával kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások és más tárcák részére megküldött szakmai állásfoglalás iránti megkeresések	10	–
KTM362	Iparbiztonsági hatósági szakterületet érintő adatszolgáltatások, megkeresések, statisztikák	5	–
KTM363	Egyéb iparbiztonsági hatósági ügyben keletkezett iratok	15	–
KTM364	A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése tűzvédelmi hatósági ügyekben	15	–
KTM365	A kormányhivatalok tűzvédelmi hatósági feladatellátásával kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások és más tárcák részére megküldött szakmai állásfoglalás iránti megkeresések	10	–
KTM366	Egyéb tűzvédelmi hatósági ügyben keletkezett iratok	15	–
KTM367	Tűzvédelmi hatósági szakterületet érintő adatszolgáltatások, megkeresések, statisztikák	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
KTM370	Európai Unióval kapcsolatos ügyek	5	–
KTM371	Európai Unióval kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
KTM372	Európai uniós támogatások nemzetközi ellenőrzéskoordinációs ügyei	N	15
KTM373	Európai uniós támogatások hazai ellenőrzéskoordinációs ügyei	N	15
KTM374	Európai uniós támogatások ellenőrzése	N	15
A minisztérium speciális feladatai			
KTM395	KÖFOP projektdokumentációk	15	–
KTM404	Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánkövetés, jogorvoslati kérelmek)	25	–
KTM418	Szerződés, teljesítésigazolás	5	–
KTM804	A minisztérium politikai és szakmai felsővezetői, a kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszterelnöki megbízottak és miniszteri biztosok kinevezéséhez, megbízatásához, megszűnéséhez kapcsolódóan keletkezett iratok	10	–
KTM805	A külszolgálatot teljesítők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a külszolgálattal összefüggő iratok	10	–
KTM806	A Kormány irányítása alá tartozó fejezetek, és az állami többségi befolyás alatt álló gazdálkodó szervezetek nem jogszabály alapján járó kifizetéseihez kapcsolódó adatszolgáltatások iratai	N	15
KTM807	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordinációjával összefüggésben az egyes szervezeti egységeknél keletkezett, a szakterületi vélemények kialakításával összefüggő részanyagok	3	–
KTM808	A minisztérium éves korrupció megelőzési intézkedési terve	10	–
KTM809	A minisztérium éves integritásjelentése	10	–
KTM810	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritás tanácsadói kinevezésével kapcsolatos iratok	10	–
KTM811	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritásjelentései	10	–

KTM812	Adott szervezeti egység által kezdeményezett, a belső működést érintő ügyirat, melynek érdemi ügyintézése más szervezeti egységnél történik	1	–
KTM813	Állami nagyberuházások előkészítéséhez kapcsolódó iratok	N	15
KTM814	Európai uniós szakmai vizsgához kapcsolódó iratanyagok, jegyzőkönyvek	10	–
KTM815	Európai uniós szakmai vizsga letételét igazoló tanúsítványok	50	–
KTM816	Minősített és az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítéséhez kapcsolódó iratanyagok	N	HN
KTM817	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a Magyar Kormánytisztviselői Karral való együttműködésével kapcsolatos ügyek iratai	N	15
KTM818	A Magyar Kormánytisztviselői Kar elnöki feladatkörébe tartozó ügyek nyilvántartása	15	–
KTM819	A Magyar Kormánytisztviselői Kar alapdokumentumai (szabályzatok, ügyrendek, utasítások, végzések)	N	15
KTM820	A Magyar Kormánytisztviselői Kar határozatai	N	15
KTM821	A Magyar Kormánytisztviselői Kar működése és gazdálkodása (támogatási, megbízási, vállalkozási valamint munkaszerződések és azokkal összefüggő dokumentumok, bizonylatok, foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok, elszámolások, beszámolók, jelentések)	10	–
KTM822	A Magyar Kormánytisztviselői Kar tisztségviselőinek megválasztásával kapcsolatos iratok (dokumentumok, tájékoztatók, levelek)	10	–
KTM823	A Magyar Kormánytisztviselői Kar ülései (Országos Elnökség, Országos Közgyűlés, Területi Közgyűlések) kapcsolódó iratok	N	15
KTM824	A Magyar Kormánytisztviselői Kar által alapított díjak iratai (felterjesztések, döntések, díjazottakkal kapcsolatos iratok, levelek, díjátadó rendezvényhez kapcsolódó iratok, dokumentumok)	N	15
KTM825	A Magyar Kormánytisztviselői Kar Bizottságaival (országos, állandó, eseti) kapcsolatos iratok	10	–
KTM826	A Magyar Kormánytisztviselői Kar országos és területi rendezvényei	5	–
KTM827	A Magyar Kormánytisztviselői Kar tagnyilvántartásával és egyéb informatikai felületeivel kapcsolatos ügyek	5	–
KTM828	A Magyar Kormánytisztviselői Kar szakmai állásfoglalásai, javaslatai, jogszabály véleményezések	MV 10	–
KTM829	A Magyar Kormánytisztviselői Karral kapcsolatos, más tételszám alá nem sorolható iratai (eseti megkeresések, egyedi kérelmek és beadványok)	10	–
KTM830	Egyéb, máshova nem sorolható ügyek	5	–
Aktív Magyarországgal kapcsolatos ügyek			
KTM840	Szakmai állásfoglalás	N	15
KTM841	Kerékpárbarát tervzsűri, állásfoglalások és kapcsolódó dokumentumok	N	15
KTM842	Aktív mobilitással, kisvasutakkal és hajtányozással kapcsolatos megkeresések	N	15

KTM843	Aktív mobilitással, kisvasutakkal és hajtányozással kapcsolatos egyéb minisztériumi feladatok	N	15
KTM844	Civil szférával kapcsolatos együttműködés kisebb/nagyobb jelentőségű iratai a minisztérium feladatkörébe tartozó kérelmek, megkeresések, panaszügyek	N	15
Eskütételi Iroda feladatkörével kapcsolatos iratok			
KTM850	Állampolgársági ügyek (honosítási okirat és az ahhoz tartozó mellékletek, eskü jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, nyilatkozatok, kérelmek, elutasítások, egyéb iratok)	N	HN
KTM851	Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos levelezés (KSH, egyéb szervezetek)	10	–
A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok			
BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés iratai	5	–
BM1511	Az önkormányzati hírlevél és egyéb módszertani segédanyagok iratai	1	–
BM1518	Jegyzők szakmai szervezeteivel kapcsolatos iratok	5	–
BM1520	Önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1535	Önkormányzati érdekszövetségekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1537	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	5	–
BM1538	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
BM1539	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	N	15
BM1543	Céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1548	Címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1554	Vis maior támogatások iratai	10	–
BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	5	–
BM1559	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek	10	–
BM1560	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény	3	–
BM1561	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	–
BM1562	PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok	5	–
BM1563	PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok	3	–
BM1565	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	–
BM1566	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződésai	5	–
BM1567	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	–
BM1569	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásának iratai	10	–

BM1570	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásával kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	1	–
BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	–
BM1572	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	N	15
BM1573	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
BM1575	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai	10	–
BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–
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
BM1580	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
BM1583	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok	10	–
BM1584	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1588	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
BM1589	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1590	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1591	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos temetkezési szolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	–
BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai	10	–
BM1595	Vis maior támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1596	Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése	10	–
BM1597	Kéményseprő szakképzés	3	–
BM1598	Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos levelezés	3	–
BM1599	Önkormányzati támogatásokat tartalmazó fejezet következő évi tervezésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1600	Helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási iratok	10	–
BM1601	Településüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb iratok	3	–
BM1602	Virágos Magyarországért Verseny iratai	3	–
BM1603	Önkormányzatok adósságátvállalásával kapcsolatos megállapodások	N	15
BM1604	Helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataival összefüggő iratok	3	–
BM1605	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításához kapcsolódó iratok	5	–
BM1606	Az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások iratai	N	15

BM1607	Önkormányzatok működésére vonatkozó prezentációk, előadások iratai	1	–
BM1608	Önkormányzati hivatali struktúrát érintő iratok	5	–
BM1609	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1610	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1612	Pince-partfal és földcsuszamlásveszély elhárítással kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	–
BM1613	Pince-partfal Bizottság működésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1614	Unió támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok iratai	10	–
BM1615	Unió támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok kisebb jelentőségű iratai	3	–
BM1617	A helyi önkormányzatok felhalmozási és működési célú kiegészítő támogatásaival kapcsolatos iratok	10	–

Az alábbi irattári tételszámok nem használhatók fel újra: KTM276–KTM278, KTM390–KTM394, KTM396–KTM403, KTM405–KTM439, KTM460–KTM468, KTM490–KTM497, KTM520–KTM530, KTM550–KTM554, KTM570–KTM595, KTM620–KTM626, KTM640–KTM646, KTM660–KTM663, KTM680–KTM707, KTM730–KTM749, KTM760–KTM763, KTM780–KTM782, KTM800–KTM803.

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 11/2025. (IX. 11.) KTM utasítása
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium reprezentációs kiadásairól szóló
9/2024. (II. 22.) KTM utasítás és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium belföldi és ideiglenes
külföldi kiküldetéseinek rendjéről szóló 16/2024. (VII. 4.) KTM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint
az 1. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §
(2) bekezdés e) pontjában,
a 2. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §
(2) bekezdés c) pontjában
kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

**1. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium reprezentációs kiadásairól szóló
9/2024. (II. 22.) KTM utasítás módosítása**

- 1. §** A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium reprezentációs kiadásairól szóló 9/2024. (II. 22.) KTM utasítás
1. § (1) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
[Az utasítás hatálya kiterjed a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium)]
„h) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományának jogállásáról szóló 2024. évi LXX. törvény alapján
a minisztériumhoz vezényelt hivatásos állomány tagjára.”

2. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseinek rendjéről szóló 16/2024. (VII. 4.) KTM utasítás módosítása

- 2. §** (1) A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseinek rendjéről szóló 16/2024. (VII. 4.) KTM utasítás (a továbbiakban: kiküldetési szabályzat) 1. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
- [Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium)]*
- „g) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományának jogállásáról szóló 2024. évi LXX. törvény alapján a minisztériumhoz vezényelt hivatásos állomány tagjára (a továbbiakban együtt: kiküldött).”
- (2) A kiküldetési szabályzat 1. § (1) bekezdés f) pontjában a „személyekre (a továbbiakban együtt: kiküldött)” szövegrész helyébe a „személyekre, valamint” szöveg lép.
- (3) Hatályát veszti a kiküldetési szabályzat 1. § (1) bekezdés e) pontjában a „valamint” szövegrész.

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 21/2025. (IX. 11.) BVOP utasítása az elítéltek kategória-besorolásának egyes szabályairól

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 92. § (6) bekezdésére és 95. § (4) bekezdésére – a kategória-besorolási eljárásrend egységes szabályozása érdekében a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) és a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézet) terjed ki.
2. Minden elítéltet kategóriába kell sorolni a II. és III. fejezetben meghatározott határidőben. A besorolást kötelező soron kívül elvégezni a szabadságvesztés végrehajtásának félbeszakítása, feltételes szabadságra bocsátás, reintegrációs vagy otthonápolási őrizet megkezdése előtt.

II. FEJEZET

A KÖZPONTI KIVIZSGÁLÓ ÉS MÓDSZERTANI INTÉZET ÉS AGGLOMERÁCIÓS SZERVEZETI EGYSÉGEI KEZDETI KATEGÓRIA-BESOROLÁSÁNAK HATÁRIDEJE

3. A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 92. § (3) bekezdés a) pontja, illetve (4) bekezdése alá eső elítéltek esetében a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézetben (a továbbiakban: KKMI) megvalósuló kockázatelemzési vizsgálatot és kezdeti kategória-besorolást a Bv. tv. 92. § (5) bekezdésében meghatározott időtartam alatt kell lefolytatni, azzal, hogy az elítéltnak ezen idő alatt a Bv. tv. 92. § (6) bekezdése szerinti kezdeti kategória-besorolásáról szóló határozatot kézhez kell kapnia.

4. Amennyiben az elítélt kockázatelemzési vizsgálata és kezdeti kategória-besorolása a KKMI hatásköre, azonban törvényi, fogvatartási vagy biztonsági okból nem a KKMI-ben kerül végrehajtásra, a KKMI a szabadságvesztés foganatba vételét követő 30 napon belül gondoskodik az eljárás lefolytatásáról és a határozathozatalról.
5. A KKMI agglomerációs szervezeti egységeinek (a továbbiakban: ASZE) a Bv. tv. 92. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott elítéltek kezdeti kategória-besorolása során a 3. és 4. pont szerint kell eljárniuk.
6. A KKMI és az ASZE által hozott kezdeti kategória-besorolásról szóló határozat egy példányát dokumentált módon az elítélt részére át kell adni, egyet pedig a reintegrációs iratanyagában és a fogvatartotti nyilvántartásban el kell helyezni.

III. FEJEZET

A BEFOGADÁSI ÉS FOGVATARTÁSI BIZOTTSÁG KEZDETI KATEGÓRIA-BESOROLÁSÁNAK HATÁRIDEJE

7. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) feladata, hogy a kezdeti kategória-besorolásról szóló döntés előtt megvizsgálja a Bv. tv. 95. § (4) bekezdés a) pontja teljesülését. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a BFB hatáskörébe tartozik az elítélt kezdeti kategória-besorolása, az e fejezetben meghatározottak figyelembevételével szükséges eljárni.
8. Amennyiben az elítélt önként jelentkezik a szabadságvesztés büntetés megkezdésére a számára kiküldött felhívásban szereplő bv. intézetbe vagy oda vezetik elő, a kezdeti kategória-besorolást a befogadást foganatosító, illetve az átfogadáskor fogvatartó bv. intézetben kell végrehajtani a szabadságvesztés foganatba vételét követően, legkésőbb a befogadást követő 15 napon belül.
9. Amennyiben az egyéb jogcímen fogvatartott jogerős elítéltként történő átfogadására abban a bv. intézetben kerül sor, ahol várhatóan a szabadságvesztés büntetésének hátralévő részét tölteni fogja, a kezdeti kategória-besorolást a szabadságvesztés foganatba vételét követő 15 napon belül kell végrehajtani.
10. Amennyiben az elítélt nem a végrehajtásra kijelölt bv. intézetbe vonul be, vagy más bv. intézetbe kerül elővezetésre, vagy jogerős elítéltként való átfogadása nem a letöltésre kijelölt bv. intézetben történik, úgy az elítélt átszállítását követően a részére kijelölt bv. intézetnek kell a kezdeti kategória-besorolását végrehajtania, a szabadságvesztés foganatba vételét, de legkésőbb a fogvatartott befogadását követő 15 napon belül.
11. Amennyiben az elítélt a szabadságvesztés foganatba vételét követően legalább 15 napig nem kerül elszállításra onnan, ahol korábban egyéb jogcímen tartózkodott, és a kezdeti kategória-besorolás a BFB hatásköre, az aktuális fogvatartó bv. intézetnek – az előre nem prognosztizálható okból való ideiglenes elhelyezés esetén is – haladéktalanul végre kell hajtania a kezdeti kategória-besorolást.
12. A szabadságvesztés letöltését új befogadottként vagy átfogadottként megkezdő elítélt esetén a kockázatelemző, valamint a reintegrációs programokba történő bevonást és egyéb döntéseket elősegítő vizsgálatot annak a bv. intézetnek kell elvégeznie, amelyik a kezdeti kategória-besorolásról dönt.
13. A kezdeti kategória-besorolás a Bv. tv. 95. § (5) bekezdése szerinti határozathozattal zárul, melynek egy aláírt példányát dokumentált módon az elítélt részére át kell adni, egyet pedig a reintegrációs iratanyagában és a fogvatartotti nyilvántartásban el kell helyezni.

IV. FEJEZET

AZ ASZE BFB-T TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGE

14. Az ASZE elvégezheti az agglomerációba tartozó bv. intézetek megkeresésére az esedékességi szűréseket és az adatelőkészítést a BFB munkájának támogatása céljából.
15. Az adatelőkészítés során az ASZE összegyűjti, értékeli és a BFB rendelkezésére bocsátja a Bv. tv. 92. § (2) bekezdésében foglalt szempontok alapján összegyűjtött adatokat, figyelemmel a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 30. § (1) és (2) bekezdésében meghatározottakra.

16. Az ASZE ezen esetekben határozatot nem hoz, azonban feltünteti, hogy
 - a) a jogszabály alapján a szigorúbb kategória indokolható,
 - b) az alapeseti besorolásoknál enyhébb kategória nem indokolható, vagy
 - c) az alapeseti besorolásoknál enyhébb kategória indokolható.
17. Ezen esetekben a kockázatértékelési jelentés teljes elkészítéséért, a határozat tartalmáért és annak határidőben történő meghozataláért, valamint kihirdetéséért a BFB felelős.

V. FEJEZET

A REINTEGRÁCIÓS ÓRIZETRE VAGY A FELTÉTELES SZABADSÁGRA BOCSÁTÁSRA VONATKOZÓ ELŐTERJESZTÉS ELŐTTI, AZ ELÍTÉLT KKMI VAGY ASZE HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÚJBÓLI KOCKÁZATELEMZÉSI VIZSGÁLAT BFB ÁLTALI KEZDEMÉNYEZÉSE

18. A Bv. tv. 96. § (1) bekezdés I) pontja alapján a BFB a reintegrációs őrizetre vagy a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó előterjesztés előtt az elítéltnak a KKMI vagy az ASZE általi újbóli kockázatelemzési vizsgálatát a Bv. tv. 92. § (3) bekezdése szerinti hatáskör alapján kezdeményezheti, kizárólag abban az esetben, ha azt megalapozott indokkal szükségesnek ítéli, és az elítélt jelenlévő státuszban van.
19. Az újbóli kockázatelemzési vizsgálatra vonatkozó kezdeményezést és az annak indoklására vonatkozó részletes jelentést, valamint a döntést megalapozó iratokat az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyetteséhez kell felterjeszteni.
20. A jelentéshez csatolni szükséges a BFB üléséről készült jegyzőkönyvet, mely tartalmazza az elítélt meghallgatásának részletes tartalmát, valamint a BFB tagjainak indoklását is magában foglaló álláspontját a büntetés-végrehajtási ügy támogathatóságáról, továbbá a büntetés-végrehajtási ügy teljes iratanyagát, beleértve a nyilvántartási, pszichológiai és fogvatartási szakterületi értékelő véleményeket, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő által készített és a rendőrségi környezettanulmányokat is.
21. A fogvatartási és pszichológiai szakterület képviselőjének a kockázatértékelő vélemény elkészítését megelőzően az elítéltet aktuálisan meg kell hallgatnia, és a kockázatértékelő véleményben ki kell térnie az egy hónapnál nem régebben – a prediktív mérőeszköz (a továbbiakban: PME) felvételben érintett valamennyi szakterület által – aktualizált PME értékek elemzésére is.
22. A KKMI a rendelkezésre álló információk alapján dönt az újbóli kockázatelemzési vizsgálat elkészítésének indoklásáról, valamint az elítélt KKMI-hez szállításának szükségességéről.
23. A KKMI jelentést készít az újbóli kockázatelemzési vizsgálat elvégzéséről, egyúttal a vizsgálat eredménye alapján állást foglal a bv. intézeti javaslat támogató vagy elutasító jellegével kapcsolatban.
24. A büntetés-végrehajtási ügy büntetés-végrehajtási bírói döntésre való felterjesztése a kezdeményező bv. intézet feladata, melynek során a KKMI állásfoglalása szerinti javaslatlással nem jelent kötelezettséget.

VI. FEJEZET

AZ ELÍTÉLT KOCKÁZATELEMZÉSI VIZSGÁLAT SORÁN TANÚSÍTOTT MAGATARTÁSÁRA TEKINTETTEL TÖRTÉNŐ SZIGORÚBB KEZDETI KATEGÓRIA-BESOROLÁSA

25. A Bv. tv. 97. § (4) bekezdése esetén a KKMI vezetője – vagy szervezetszerű helyettese – vizsgálja a felterjesztett határozat jogi és szakmai megfelelőségét, majd a meghatározott szempontok szerinti értékelés eredményeképpen jóváhagyja a döntést.

VII. FEJEZET

TELEKOMMUNIKÁCIÓS JELENLÉT

26. A kockázatelemzési vizsgálat a bármely okból nem szállítható elítélt esetén telekommunikációs jelenlétet biztosító rendszeren keresztül is végrehajtható.
27. A telekommunikációs jelenlét kezdeményezése a kategória-besorolás végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladata.

28. Az elítéltet fogva tartó bv. intézet köteles gondoskodni a fogvatartott telekommunikációs jelenlétének megszervezéséről és biztosításáról.
29. A telekommunikációs jelenlétet követően a kategória-besorolásról szóló határozatot a kategória-besorolás végrehajtásáért felelős szervezeti egység a fogvatartó bv. intézet útján kézbesíti az elítéltnak.
30. A határozat egy példányát dokumentált módon az elítélt részére át kell adni, egyet pedig a reintegrációs iratanyagában és a fogvatartotti nyilvántartásban el kell helyezni, továbbá egy, az átvételt igazoló másolati példányt a határozathozó részére meg kell küldeni.

VIII. FEJEZET

A KKMI KATEGÓRIA-BESOROLÁSI BIZOTTSÁGA

31. Amennyiben a KKMI hatáskörében történő kockázatelemzési vizsgálat felveti az elítélt szigorúbb kategóriába sorolásának lehetőségét, a KKMI vezetője összehívja a KKMI kategória-besorolási bizottságát (a továbbiakban: KKMI KBB), mely dönt a Bv. tv. 93. § (3) bekezdése vagy 97. § (4) bekezdése alkalmazásának indokoltságáról vagy mellőzéséről.
32. A KKMI KBB vezetője a KKMI főosztályvezetője, távollétében szervezetszerű helyettese.
33. A KKMI KBB legalább 3 főből áll, az ülésein kötelezően részt vesz a KKMI szakterületi osztályvezetője és legalább egy, az elítélt kockázatelemzési vizsgálatát végrehajtó személyi állományi tag. A harmadik fő a felmerült indoklás szempontjából releváns szakmai tapasztalattal rendelkező személyi állományi tag.
34. A határozatképesség biztosítása érdekében a részvételre kötelezett tagok helyettesítéséről a KKMI KBB vezetője köteles gondoskodni.
35. A KKMI KBB döntésének kialakításához köteles áttekinteni a kockázatelemzési vizsgálat eljárásának iratanyagát és annak eredményét, továbbá megismerni a tagok véleményét.
36. A KKMI KBB ülésére kizárólag a hét utolsó munkanapja előtti munkanapon kerülhet sor.
37. A KKMI KBB üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a kockázatelemzési vizsgálat iratainak részét képezi, arra a Bv. tv. 26. § (4) bekezdés b) pontjában foglalt irat-megismerési korlátozás érvényes.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 22/2025. (IX. 11.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági célú kockázatelemzési tevékenységének szabályairól szóló 23/2023. (III. 29.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági célú kockázatelemzési tevékenységének szabályairól szóló 23/2023. (III. 29.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 12. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(A kockázatelemzés típusai:)
„d) elemző-értékelő tevékenység.”

2. Az Utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. Információ-ellenőrzés, együttműködő személy bevonása, alkalmazása, védelme, illetve ellenőrzése érdekében folytatott kockázatelemzés, továbbá elemző-értékelő tevékenység esetén az elrendelésre jogosult vezető a feljegyzésben rendelkezhet terv készítéséről, információfeldolgozás esetén kötelező tervet készíteni.”
3. Az Utasítás a következő 16/A. ponttal egészül ki:
„16/A. Együttműködő személy bevonása, alkalmazása, védelme, illetve ellenőrzése érdekében elrendelt kockázatelemzés az elrendeléstől számított hat hónapig folytatható, mely határidő alkalmanként legfeljebb további hat hónappal meghosszabbítható.”
4. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. A kockázatelemzés céljainak megvalósulását, valamint az elérése érdekében végrehajtott feladatok eredményességét és a feladatok ütemezését szükség szerint, de legalább a kockázatelemzés határidejének lejártát megelőzően vizsgálni kell. Erről összefoglaló jelentést kell készíteni, melyet a kockázatelemzés felett közvetlen szakmai irányítást ellátó vezetőnek (az elrendelésre jogosult vezető közvetlen felettese, az országos parancsnok által eseti jelleggel kijelölt eljáró szerv vezetője általi elrendelés esetén a Főosztály osztályvezetője) kell felterjeszteni, aki az összefoglaló jelentésben foglaltak alapján dönt a kockázatelemzés továbbfolytatásáról és meghosszabbításáról vagy a befejezésről. Az összefoglaló jelentés tartalmazza a kockázatelemzés megállapításait, azokat a feladatokat és célokat, amelyek végrehajtása érdekében a kockázatelemzés továbbfolytatása szükséges.”
5. Az Utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. Az együttműködő személy bevonása, alkalmazása, védelme, illetve ellenőrzése érdekében folytatott kockázatelemzés szükségességének felülvizsgálata keretében
a) ellenőrizni kell a büntetés-végrehajtási szervezet által kezelt nyilvántartásokban, valamint
b) értékelni kell a tevékenységét, kapcsolattartását.”
6. Az Utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. A kockázatelemzés befejezése előtt összefoglaló jelentést kell készíteni, melyet az elrendelésre jogosult vezetőnek kell felterjeszteni, aki feljegyzésben dönt a befejezésről. Ha az információ-ellenőrzés vagy az együttműködő személy bevonása, alkalmazása, védelme, illetve ellenőrzése érdekében folytatott kockázatelemzés időtartama a hat hónapot, az információfeldolgozás vagy az elemző-értékelő tevékenység időtartama a három hónapot meghaladja, az összefoglaló jelentést és a befejezésről készült külön feljegyzést a kockázatelemzés felett közvetlen szakmai irányítást ellátó vezetőnek (az elrendelésre jogosult vezető közvetlen felettese) is fel kell terjeszteni jóváhagyásra.”
7. Az Utasítás a következő 36/A. ponttal egészül ki:
„36/A. Az eseti adatközlő elhelyezési körülményei a kockázatelemző tevékenység sikeres végzése érdekében megváltoztathatóak (bv. intézetben belül elhelyezésével, átszállításával stb.).”
8. Az Utasítás 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. Az eseti adatközlő közreműködésével arányosan a Bvsztv. 27/C. §-ában foglaltak szerint jutalomban részesíthető, továbbá kreditpontok vagy plusz kreditpontok megítélésére az illetékes bv. intézet Befogadási és Fogvatartási Bizottsága részére javaslat tehető.”
9. Az Utasítás 103. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„103. Az információátadásról és a forrásvédelem szükségességéről az eljáró szerv vezetője dönt.”
10. Az Utasítás
 - a) 12. pont c) alpontjában a „bevonása” szövegrész helyébe a „bevonása, alkalmazása” szöveg,
 - b) 16. pontjában az „információfeldolgozás” szövegrész helyébe az „információfeldolgozás és az elemző-értékelő tevékenység” szöveg,
 - c) 38. pontjában a „jutalmazáshoz” szövegrész helyébe a „jutalmazáshoz, kreditpont megítéléséhez” szöveg,
 - d) 44. pont d) alpontjában és 59. pont e) alpontjában az „a titoktartási” szövegrész helyébe az „indokolt esetben a felvett titoktartási” szöveg,
 - e) 44. pont g) alpontjában és 59. pont g) alpontjában a „jutalmazásról” szövegrész helyébe a „jutalmazásról, kreditpontok megítéléséhez” szöveg,
 - f) 44. pont h) alpontjában a „biztosításáról” szövegrész helyébe a „biztosításáról, kreditpontok megítéléséről” szöveg,
 - g) 59. pont h) alpontjában a „jutalmazás” szövegrész helyébe a „jutalmazás, kreditpontok megítéléséről” szöveg,

- h) 63. pontjában a „jutalomban részesíthető” szövegrész helyébe a „jutalomban részesíthető, vagy kreditpontok megítéléséhez javaslat tehető” szöveg,
 - i) 64. pontjában az „a 61. és 62. pontot” szövegrész helyébe az „az általános szabályokat” szöveg lép.
11. Hatályát veszti az Utasítás
- a) 39. pontjában az „a 61. és 62. pont alkalmazásával az együttműködő személy” szövegrész,
 - b) 61. pontja,
 - c) 62. pontja,
 - d) 115. pontja.
12. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 23/2025. (IX. 11.) ORFK utasítása
az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Hatályát veszti az üzleti ajándék igényléséről és a pénzügyi elszámolásról szóló 29/2023. (XI. 23.) ORFK utasítás
 - a) 1. pont b) alpontjában a „ , valamint” szövegrész;
 - b) 5. pont a) alpont ac) pontja;
 - c) 23. pontja;
 - d) 24. pontjában a „ , valamint az RTT elnöke” szövegrész.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 21/2025. (IX. 11.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és az Észak-macedón Köztársaság Kormánya közötti stratégiai együttműködésről
szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 244/2025. (VIII. 5.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint
1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A Magyar Közlöny 2025. augusztus 5-i, 91. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Észak-macedón Köztársaság Kormánya közötti stratégiai együttműködésről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 7. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás az utolsó olyan értesítés kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amellyel a Felek diplomáciai úton, írásban értesítik a másik Felet a nemzeti jog által előírt, a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges eljárás végrehajtásáról.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. augusztus 6.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. szeptember 5.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Észak-macedón Köztársaság Kormánya közötti stratégiai együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 244/2025. (VIII. 5.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Megállapodás, a Magyarország Kormánya és az Észak-macedón Köztársaság Kormánya közötti stratégiai együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 244/2025. (VIII. 5.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2025. szeptember 5-én, azaz kétezerhuszonöt szeptember ötödikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 22/2025. (IX. 11.) KKM közleménye
a Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a határon átnyúló mentőszolgálati együttműködésről
szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete
és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2024. évi XLVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. november 13-i, 113. számában kihirdetett, a Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a határon átnyúló mentőszolgálati együttműködésről szóló keretmegállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 14. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Szerződő Felek diplomáciai úton tájékoztatják egymást arról, hogy a jelen keretmegállapodás hatálybalépéséhez szükséges nemzeti követelmények teljesültek. A keretmegállapodás az utolsó értesítés kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. augusztus 14.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. szeptember 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a határon átnyúló mentőszolgálati együttműködésről szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Megállapodás, a Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a határon átnyúló mentőszolgálati együttműködésről szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2025. szeptember 13-án, azaz kétezerhuszonöt szeptember tizenharmadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A miniszterelnök által adományozott Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díj 2025. évi díjazottjai

A Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díjról szóló 1/2019. (IV. 12.) ME rendelet alapján augusztus 20-a, nemzeti és állami ünnep alkalmával a 2025. évben Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díjban részesült:

Gáspár-Barra Réka újságíró, helytörténész, művelődéstörténész (Partium, Románia)

Mini Erdély Park (Erdély, Románia)

Napsugár és Szivárvány folyóiratok (Erdély, Románia)

Hrubík Béla köztér, polgármester (Felvidék, Szlovákia)

Ilosvai Selymes Péter Néptáncgyűttes, Nagyida (Felvidék, Szlovákia)

Önkéntes Tűzoltó Testület, Csantavér (Vajdaság, Szerbia)

Petőfi Sándor Művelődési Egyesület, Torda (Vajdaság, Szerbia)

Petőfi Sándor Művelődési Egyesület, Maradék (Vajdaság, Szerbia)

Credo Verséneklő Együttes (Kárpátalja, Ukrajna)

Hajós Ferenc alkotmányjogász (Muravidék, Szlovénia)

*Nacsa Lőrinc s. k.,
nemzetpolitikáért felelős államtitkár*

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2026. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Miniszterelnökség a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2026. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, amelynek célja a képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama tíz hónap, amelyből hét hónapot Magyarországon, egy, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) hatálya alá tartozó államigazgatási szervnél, három hónapot pedig külföldön, elsősorban Magyarország egy külképviseletén töltenek.

A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A résztvevők szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt mentorok segítik, a Miniszterelnökség pedig rendszeresen képzéseket, programokat szervez a felvételt nyert ösztöndíjasoknak.

Az MKÖ eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

Az MKÖ várható időtartama: 2026. február 1. – 2026. november 30.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- felsőfokú iskolai végzettség¹ (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3–4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- tárgyalóképes angol- VAGY német- VAGY francianyelv-tudás (államilag elismert, legalább B2² szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga;
- egyéb élő nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas jogviszonyt a Kit. 88. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet szabályozza.
- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjprogramban csak egy alkalommal nyerhet el ösztöndíjat a pályázó, így korábbi ösztöndíjas érvényesen nem pályázhat ismét.
- A szóbeli fordulóra jutó pályázók kötelesek erkölcsi bizonyítványukat az interjú során bemutatni.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a 10 hónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kit. 58. §-ában és 84. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege: a hazai programszakaszra havi 350 000 Ft adómentes jövedelem

Az ösztöndíj havi összegéről szóló közlemény a szakmai gyakorlat hazai szakaszára vonatkozóan az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt, míg a külföldi szakaszra vonatkozóan a tárgyév júliusáig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni csak elektronikus formában, a www.mkoprogram.hu oldalon vagy szükség esetén az mkojelentkezes@me.gov.hu e-mail-címen, az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű fényképes önéletrajz, formátum: .pdf;
- a felsőfokú iskolai végzettséget igazoló diploma (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3–4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél), formátum: .pdf;
- nyelvvizsga-bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db, formátum: .pdf,
- magyar nyelvű motivációs levél (legfeljebb egy oldal terjedelemben), formátum: .pdf.

¹ Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2026. január 31. napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

² A nyelvi szintek besorolása.

Fontos! Csak a teljeskörűen feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a pályázat beküldését és véglegesítését, illetve a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

Pályázati időszak: 2025. szeptember 15. – 2025. október 15.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2025. október 15. 23 óra 59 perc

A pályázat elbírálásának módja, rendje és az értékelés szempontjai:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűréseken megfelelt pályázók egy komplex kiválasztási eljáráson vesznek részt. A kiválasztási eljárás első, írásbeli fordulóját általános műveltséget és felkészültséget mérő feladatsor kitöltését foglalja magában.

Az írásbeli forduló kiértékelését követően a legjobb eredményt elérő legalább 120 pályázó kerül behívásra a szóbeli fordulóra. A szóbeli fordulóra behívottak száma felfelé nyitott, a központi közigazgatás személyi igényeinek függvényében, a Program Irányító Bizottság elnökének döntése alapján változhat. A második forduló strukturált interjúból, motivációs beszélgetésből, valamint idegen nyelvű interjúrészből áll, amely a jelentkező által választott, elsődlegesen angol vagy német vagy francia nyelven, másodlagosan egyéb idegen nyelven zajlik.

A szóbeli fordulón történő megfeleléshez a jelentkező által választott idegen nyelven történő elbeszélgetésen a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret B2 szintjének elérése szükséges.

A Miniszterelnökség szükség esetén harmadik forduló meghallgatást tarthat.

A szóbeli fordulót lebonyolító Kiválasztási Bizottság szavazás útján, egyszerű többséggel hoz döntést a pályázó eredményéről (javasolja a programba / várólistára javasolja / nem javasolja a programba).

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, a várólistára kerülő és az elutasított pályázókra, melynek alapján a kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A felvételi eljárást sikeresen teljesítő pályázók visszalépése esetén a megüresedett helyek a várólistáról kerülnek feltöltésre.

A Program megvalósításának fedezete a Miniszterelnökség 2026. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

A pályázat alapján felvehető ösztöndíjasok száma: 60 fő

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2025. december 15.

Kapcsolat és további információ:

Parlamenti Főosztály

Kapcsolattartás az alábbi honlap és közösségimédia-felület segítségével:

www.mkoprogram.hu

<https://www.facebook.com/magyarkozigazgatasiosztondijprogram>

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye
a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj havi összegéről**

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 3. § g) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a 2026. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíj havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 350 000 Ft/hó, amely a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 4.23. pontja értelmében adómentes bevétel.

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

**A nemzetgazdasági miniszter határozata
kollektív szerződés hatályának kiterjesztéséről**

Iktatószám: NGM/8056-28/2025

Ügyintéző: dr. Révai Ákos Balázs

Tárgy: határozat kollektív szerződés kiterjesztéséről

HATÁROZAT

A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége által kötött, a kollektív szerződések nyilvántartásában 4788-as számon nyilvántartott villamosenergia-ipari kollektív szerződés I. és III. részének, valamint mellékleteinek hatályát a TEÁOR/25 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatba és a hozzátartozó szakágazatokba (3511 Villamosenergia-termelés, 3512 Villamosenergia-szállítás, 3513 Villamosenergia-elosztás, 3514 Villamosenergia-kereskedelem) főtevékenység alapján besorolt munkáltatókra

kiterjesztem.

Ezzel egyidejűleg a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége által kötött villamosenergia-ipari kollektív szerződés és mellékletei tekintetében a 2024. július 26. napján kelt, NGM/4833/16/2024 számú, szintén a 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra és az alá tartozó szakágazatokra vonatkozó kiterjesztő határozatot

visszavonom.

A határozat véglegessé válását követően intézkedem a határozat, valamint a kollektív szerződés alágazatra és a kapcsolódó szakágazatokra kiterjesztett részeinek a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítő útján történő közzétételéről.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben a közléstől számított 30 napon belül közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszéknek címzett keresetlevél alapján 30 000 forint illeték megfizetése mellett.

INDOKOLÁS

A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (a továbbiakban együtt: Felek) mint a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottság tagjai 2025. április 25. napján kollektív szerződés – kérelemben meghatározott részeinek – TEÁOR '25 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra történő kiterjesztése iránti közös kérelmet nyújtottak be a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszer (a továbbiakban: MKIR) útján, a társadalmi párbeszédért felelős nemzetgazdasági miniszterhez. A kérelmet a Felek az MKIR kollektív szerződések nyilvántartásában 4788-as nyilvántartási számon regisztrált, valamint a nemzetgazdasági miniszter által NGM/4833/16/2024 ügyszámon már korábban kiterjesztett kollektív szerződés módosítása kapcsán nyújtották be, kérelmük így megfelelt az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 8. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

A Felek kérelmükben bemutatták a kiterjesztést alátámasztó indokokat, valamint a kiterjeszteni kívánt kollektív szerződés és mellékleteinek teljes szövegét csatolták, eleget téve ezzel a Rendelet 8. § (2) bekezdés második fordulatában előírt kötelezettségüknek.

Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 17. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a miniszter a kollektív szerződés ágazatra történő kiterjesztésére, valamint a kiterjesztés visszavonására irányuló eljárásban hatóságként jár el. A hatósági eljárásra az ÁPBtv. 17. § (5) bekezdésében foglalt speciális eljárási szabályokat is alkalmazni szükséges.

A kérelem beérkezését követően a Feleket felhívtam a Rendelet 8. § (3) bekezdésének első fordulatában foglalt adatszolgáltatási kötelezettségük teljesítésére, valamint kikértem az ÁPBtv. 17. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban (a továbbiakban: NGTT) részt vevő munkáltatói és munkavállalói érdekképviselők és érdekképviselői szövetségek, valamint a területért felelős Energiaügyi Minisztérium (Energetikáért Felelős Államtitkárság) véleményét is.

Az ÁPBtv. szerint véleményezésre felkért szervezetek közül a Magyar Szakszervezeti Szövetség, a Független Szakszervezetek Demokratikus Ligája, a Stratégiai és Közzolgáltató Társaságok Országos Szövetsége és a Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége által megküldött vélemények álltak rendelkezésemre a döntéshozatalkor.

A beérkezett véleményeket megvizsgáltam, azok a kollektív szerződés kiterjesztésének akadályát képező tény, adatot nem tartalmaztak, a Felek kiterjesztésre irányuló kezdeményezését támogatták. A fentiekén túl a véleményezésre felkért további munkáltatói és munkavállalói érdekképviselők, valamint az Energiaügyi Minisztérium részéről vélemény nem érkezett, valamint az érintettek a véleményezésre biztosított határidő meghosszabbítását sem kezdeményezték.

A Felek a kollektív szerződést a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban kötötték és rendelkeznek a reprezentativitás ÁPBtv.-ben meghatározott feltételével, ezért az ÁPBtv. 17. § (2) bekezdés első fordulatában foglaltakat volt szükséges vizsgálni. Erre az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság (a továbbiakban: ÁRMB) által lefolytatott szakhatósági eljárásban került sor az ÁPBtv. 21. § (3) bekezdés b) pontja alapján.

Az ÁPBtv.-ben foglalt fenti feltétel vizsgálata céljából 2025. május 5. napján megkereséssel éltem az ÁRMB felé, valamint ezt követően – annak eljárására tekintettel – a kiterjesztésre irányuló hatósági eljárást felfüggesztettem.

Az ÁRMB a 2025. július 3. napján kelt, NGM/11781/2025 számú határozatában megállapította, hogy a kollektív szerződést aláíró munkáltatói érdekképviselői szervezetben tagmunkáltatók esetében teljesült az ÁPBtv. 17. § (2) bekezdésében rögzített előfeltétel. A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetségében tag munkáltatók a kiterjesztési kérelemmel érintett alágazatban és a kapcsolódó szakágazatokban a munkavállalók többségét (84,1%) foglalkoztatják, továbbá a felek közül az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete is megfelelt az ÁPBtv. szerinti reprezentativitás feltételeinek.

A kollektív szerződés kiterjeszteni kért rendelkezéseit megvizsgáltam és megállapítottam, hogy azok nem ellentétesek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az ÁPBtv. fenti rendelkezéseivel. Tágabb személyi hatályú, kiterjesztett ágazati kollektív szerződés a rendelkezésre álló MKIR adatok alapján nincs. Mindezek alapján azok megfelelnek az ÁPBtv. 17. § (3) bekezdésében rögzített feltételeknek.

A fenti indokok alapján a Felek által kötött kollektív szerződés I. és III. részének, valamint mellékleteinek a kérelemben megjelölt TEÁOR'25 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra és a hozzátartozó szakágazatokra történő kiterjesztéséről döntöttem a Rendelet 10. §-ában meghatározottak szerint.

A korábbi kiterjesztés visszavonásáról a Rendelet 7. § (1) bekezdése alapján rendelkeztem.

A közzétételről az ÁPBtv. 18. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem.

Az ÁPBtv. 17. § (1) bekezdésében, valamint az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a kollektív szerződés ágazatra történő kiterjesztésére, a kiterjesztés visszavonására irányuló eljárás a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági eljárás.

A fellebbezés kizárásáról, valamint a közigazgatási per lehetőségéről az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 116. § (4) bekezdésében, valamint 114. §-ában foglaltak, illetve a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. § (1) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem. A fizetendő illeték mértékéről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem.

Budapest, 2025. július 31.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Villamosenergia-ipari Álgazati Párbeszéd Bizottság (VAPB)

VILLAMOSENERGIA-IPARI ÁGAZATI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

(VKSZ)

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg

HATÁLYOS: 2025. január 1-től

I. rész: Általános rendelkezések

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Szerződést kötő felek, a szerződés rendeltetése

- A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége (VTMSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-0004672; adószáma: 18007245-1-41; székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 47/a. fszt. 22.), mint Alapszabálya alapján a villamosenergia-ipari társaságok érdekképviselőre jogosult munkáltatói érdekképviselői szervezet, valamint
- az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (EVDSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-0002877; adószáma: 19018469-1-43; székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 108–112.), és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (BDSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-000917; adószáma:

19002763-2-42; székhelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48.) mint Alapszabályaik alapján a villamosenergia-ipari társaságok munkavállalóinak érdekvédelmére és érdekképviselőre jogosult szakszervezetek (továbbiakban: Felek)

úgyis, mint a Villamosenergia-ipari Ágazati Párbeszéd Bizottság (továbbiakban VAPB) két oldalát alkotó szervezetek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 276. §-a és az ágazati párbeszéd bizottságokról szóló 2009. évi LXXIV. tv. (továbbiakban: Ápb. tv.) 14. §-a alapján – a munkaviszonyból származó, vagy ezzel kapcsolatos jogok és kötelezettségek szabályozása, és a Feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartásának szabályozása érdekében – Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződést (VKSZ, vagy Szerződés) hoztak létre.

Jelen Szerződést Felek az általuk 1995. november 7-én kötött, többször módosított Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződés – a villamosenergia-ipari társaságok működési feltételeiben bekövetkezett, illetve bekövetkező jelentős változások miatt szükségessé vált – megújításának tekintik.

Jelen Szerződést aláíró Felek együttes, elhatározott szándéka, hogy az Ápb. tv. 17. §-a alapján e Szerződés, annak módosításai, TEÁOR'08 Villamosenergia-termelés, -ellátás című, 35.1 számú alágazatra történő kiterjesztését az illetékes miniszter felé kezdeményezik.

A VKSZ törzsanyagból és mellékletből áll, továbbá függelék egészíti ki. A melléklet a VKSZ részét képezi, annak megkötése, módosítása tekintetében az egyébként irányadó szabályokat kell alkalmazni.

A VKSZ-től – annak eltérő rendelkezése hiányában – a szűkebb hatályú (társaságcsoporti, vagy társasági, továbbiakban: helyi) kollektív szerződések, kollektív szerződéstől a munkavállalóval kötött munkaszerződések csak a munkavállalók javára térhetnek el.

2. A Szerződés célja

- 2.1. A munka világára vonatkozó szabályozások, megállapodások korszerű, egymásra épülő, egymást kiegészítő, vertikális rendszerének kialakítása érdekében a középszintű érdekegyeztetés létrehozása és fenntartása a villamosenergia-iparban.
- 2.2. A munkavégzéshez kapcsolódó – a szerződés hatálya alá tartozó munkáltatók mindegyikénél jogszerűen, azonos tartalommal alkalmazható – egyes feltételek előírásával, egyes juttatások minimálisan biztosítandó szintjének szabályozásával, ugyanakkor a társasági szintű megállapodások létjogosultságának, szükségességének szem előtt tartásával a tisztességes piaci verseny elősegítése a villamosenergia-iparban.
- 2.3. A villamosenergia-ipar stratégiai jelentőségére is tekintettel a munkabéke fenntartása, az iparági jellegű munkaügyi konfliktusok tárgyalásos rendezésének elősegítése.
- 2.4. Az Mt. által a több munkáltatóra kiterjedő kollektív szerződéseknek biztosított szabályozási lehetőségek kihasználása a társaságok gazdálkodási feltételeinek javítása érdekében.
- 2.5. A villamosenergia-ipari munkavállalók tradicionálisan kedvező javadalmazási pozíciója megőrzésének gazdálkodási feltételektől függő elősegítése.
- 2.6. A munkavállalók szociális biztonsága megteremtésének elősegítése.
- 2.7. A szerződést kötő felek megállapodásán alapuló, az Mt.-ben nem szabályozott, vagy – a törvényes lehetőségek betartásával – attól eltérően szabályozott, a munka világára vonatkozó szabályok áttekinthető, közérthető bemutatása. Jelen Szerződés az Mt.-ben foglalt szabályokat csak akkor tartalmazza (ismétli), ha az a közérthetőség érdekében nélkülözhetetlen.

II. FEJEZET

SZERZŐDÉS HATÁLYA

1. A Szerződés szervezeti hatálya

A Szerződés hatálya a VTMSZ tagvállalataira terjed ki.
A VTMSZ tagvállalatainak felsorolását a Függelék tartalmazza.

2. A Szerződés személyi hatálya

A Szerződés személyi hatálya kiterjed a Szerződés szervezeti hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetekkel munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, kivéve az Mt. 208. § szerinti vezetőket, mely vezetői munkakörökről a helyi szakszervezeteket tájékoztatni kell.

3. A Szerződés időbeli hatálya

Felek a Szerződést határozatlan időre hozták létre.

4. A Szerződés közzététele

A munkáltatók vállalják, hogy munkavállalóik számára a Szerződés megismerhetőségét a helyben szokásos módon, folyamatosan biztosítják.

5. A Szerződés felmondása

- 5.1 Jelen Szerződést 6 hónapos felmondási idővel lehet felmondani.
- 5.2 Felmondási jog csak a VKSZ egészére gyakorolható, annak egyes fejezetei és pontjai vonatkozásában nem.
- 5.3 A Szerződést kötő szakszervezetek kijelentik, hogy a Szerződés felmondásának jogát csak együttesen gyakorolják.

III. rész: A MUNKAVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

VII. FEJEZET

A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A munkaviszony létesítése

A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a felek munkaviszony szempontjából lényeges adatait. Ilyen adatnak minősül a munkáltató cégszerű elnevezése, székhelye.

A munkaszerződésben meg kell határozni:

- a munkavállaló munkakörét,
- a munkavállaló munkavégzési helyét,
- a munkavállaló alaphétét,
- a munkaviszony időtartamát, illetve
- az alkalmazás egyéb, bármely fél által lényegesnek tartott feltételét.

2. Írásba foglalási kötelezettség

- 2.1. Írásba kell foglalni minden olyan munkavégzés elrendelését, amelyért anyagi juttatásban állapodnak meg, vagy amelyért a munkáltató rendkívüli díjazást, illetőleg juttatást ígér, ha ezt a díjazást a Kollektív Szerződés nem tartalmazza.

- 2.2. A munkáltató utasításának írásba foglalásáig a munkavállaló nem köteles az olyan utasítást végrehajtani, – azaz a teljesítést jogszerűen megtagadhatja – amit annak ellenére adtak ki, hogy a munkavállaló előzetesen felhívta az utasítást adó figyelmét arra, hogy az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő.

3. A munkaszerződés módosítása

A munkavállaló nőnek, várandóssága megállapításától a gyermek egyéves koráig – a munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény bemutatása alapján – az állapotának egészségügyi szempontból megfelelő munkakört kell felajánlani. Ha az állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges, a munkavállalót a munkavégzés alól mentesíteni kell. A mentesítés idejére alapbére illeti meg. Amennyiben a felajánlott munkakört a munkavállaló nő nem fogadja el őt az alapbér 80%-a illeti meg.

Az ideiglenesen más munkakörben foglalkoztatott nő távolléti díja nem lehet kevesebb, mint korábbi távolléti díja.

4. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Csak különösen indokolt esetben szüntethető meg felmondással a munkaviszonya

- annak a munkavállalónak, akinek 4 vagy több, általa eltartott családtagja van, és családjában más önálló keresettel rendelkező nincsen,
A munkavállaló eltartott családtagjának minősül a vele közös háztartásban élő élet- illetve házastársa, a saját háztartásban nevelt gyermeke (saját, örökbe-fogadott, nevelt.)
- annak a munkavállalónak, aki a villamosenergia-iparban, illetve a szénbányászatban 10 éves folyamatos, a jelenlegi munkáltató cég által munkaszerződésben elismert munkaviszonnyal rendelkezik,
- a pályakezdő munkavállalóknak határozatlan idejű munkaviszony esetén a próbaidő leteltét követő 9 hónapban,
- a tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermekét egyedül nevelő szülőnek, gyermeke 18 éves koráig.

5. A felmondási idő

- 1.1. A villamosenergia-iparban dolgozók felmondási idejének minimális mértéke a munkáltató által elismert, folyamatos szénbányászati és villamosenergia-ipari munkaviszonyt alapul véve összesen:

5 évig terjedő munkaviszony esetén	45 nap
5–10 évig terjedő munkaviszony esetén	60 nap
10–20 évig terjedő munkaviszony esetén	90 nap
20 év feletti munkaviszony esetén	120 nap

6. Felmentés a munkavégzés alól a felmondási idő alatt

- 6.1. A munkavállalót munkaviszonyának munkáltató általi felmondása esetén a munkavégzés alóli felmentés a felmondási idő 75%-os időtartamára megilleti.
- 6.2. A nyugdíjasnak minősülő munkavállaló munkaviszonyának munkáltató általi felmondása esetén a munkavégzés alóli felmentési idő a felmondás teljes időtartamára megilleti.

7. Végkielégítés

- 7.1. A munkavállalót – az Mt.-ben felsorolt kivételekkel és szabályokkal – a 7.2. pont szerinti mértékű végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató felmondása, vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

7.2. A végkielégítés összege a munkáltató által elismert, folyamatos szénbányászati és villamosenergia-iparági munkaviszony alapján:

– 3 év vagy azt meghaladó munkaviszony esetén a munkavállaló	3 havi,
– 5 év " " " "	4 havi,
10 év " " " "	6 havi,
– 15 év " " " "	8 havi,
– 20 év " " " "	10 havi,
25 év " " " "	12 havi

átlagkeresete.

7.3. A végkielégítésnek a 7.2 pontban meghatározott mértéke háromhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya a 7.1 pontban meghatározott módon az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg.

Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a munkavállalót, ha korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

VIII. FEJEZET

MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐ IDŐ. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. A munkaidő mértéke, munkaidő keret, munkarend

1.1. A teljes napi munkaidő mértéke 8 óra, kivéve a készenléti jellegű munkaköröket, melyekben a munkavállaló és a munkáltató megállapodása alapján hosszabb, de napi 12 órát meg nem haladó munkaidő is megállapítható.

Amennyiben az Mt. lehetővé teszi a helyi kollektív szerződésben, munkaszerződésben ennél rövidebb teljes napi munkaidő is megállapítható.

A készenléti jellegű munkaköröket a helyi kollektív szerződésben meg kell határozni.

A többműszakos munkarendben foglalkoztatottak esetében az éves ledolgozandó munkaórák száma azonos az egyműszakos munkarendben dolgozókéval.

Helyi kollektív szerződés egészségi ártalom, vagy veszély kizárása érdekében meghatározhatja a munkaidőn belül az adott tevékenységre fordítható napi leghosszabb időtartamot.

1.2. Munkaidő keret alkalmazása esetén – a helyi kollektív szerződésben eltérő rendelkezése hiányában, továbbá az éves munkaidőrendben foglalkoztatottak kivételével – a munkarend szerint munkaidőnek 6 hónap átlagában kell a teljes munkaidőnek megfelelnie. 6 hónapos munkaidőkeret alkalmazása esetén a havi munkarend szerinti munkaidő – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – egyetlen hónapban sem haladhatja meg a 200 órát.

Azokat a szakterületeket és/vagy munkaköröket, ahol a munkaidőkeret 4 hónapnál hosszabb időtartamra is megállapítható, a helyi kollektív szerződésben meg kell határozni.

1.3. A helyi kollektív szerződésekben javasolt pontosan meghatározni az általában érvényes munkarendet, valamint az attól eltérő munkaidő elrendelésének feltételeit és szabályait.

1.4. Rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás esetén a helyi kollektív szerződésekben javasolt meghatározni a munka teljesítésére irányuló kezdő és befejező időpontot, ezen belül a munkahelyen kötelezően eltöltendő időtartam kezdő és befejező időpontját, valamint a teljes munkaidő teljesítésének időhatárait.

2. A rendkívüli munkaidő

2.1. Rendkívüli munkaidőnek az Mt. 107. §-ában foglaltak minősülnek, különösen a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidő-kereten felüli munkaidő, és az ügyelet időtartama, a munkavégzéstől függetlenül. (A készenlét alatti munkavégzés időtartama a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőnek minősül.).

A munkáltatók törekednek arra, hogy a valós gazdasági érdekek által szükségessé váló, lehető legalacsonyabb mértékben rendelnek el rendkívüli munkaidőt.

- 2.2. A rendkívüli munkaidő tartama – a korlátozás alá nem eső kivételével – nem haladhatja meg éves szinten a 300 órát.
- 2.3. Munkaidő-keret alkalmazása esetén a rendes munkaidő és a rendkívüli munkaidő együttes havi mértéke – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – a 232 órát egyetlen hónapban sem haladhatja meg, kivéve, ha az azt meghaladó rendkívüli munkaidő elrendelésére az Mt. 108. § (2) bekezdése szerinti okokból kerül sor.
- 2.4. A rendkívüli munkaidőt a munkavégzés megkezdését megelőzően, legalább 2 nappal korábban, írásban lehet elrendelni. Ettől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha az elrendelésére
- a váltótárs bármilyen okból történő távolmaradása,
 - elemi csapás, súlyos kár, vagy veszélyhelyzet elhárítása, illetve megelőzése,
 - üzemzavar elhárítás,
 - helyi kollektív szerződésben szabályozott egyéb esetekben,
- miatt van szükség. Ez esetben lehetőség szerint elő kell segíteni, hogy a munkavállaló ez időre előre programozott, hivatalos, vagy magánügyeit megnyugtatóan rendezhesse.

3. Pótszabadság, rendkívüli szabadság

- 3.1. Évi öt munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki egész évben megszakítás nélküli vagy több műszakos munkarendben dolgozik (tört év esetén időarányos része), kivéve a szénbányászatban föld alatt, valamint az egészségre ártalmas munkakörben dolgozókat.
A szénbányászatban föld alatt, valamint az egészségre ártalmas munkakörben dolgozók a helyi kollektív szerződés rendelkezései szerint jogosultak az Mt.-ben foglaltakon túli pótszabadságra.
- 3.2. Évi 3 munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki egész évben készenléti munkakörben dolgozik. A pótszabadság részletes feltételeit és a készenléti munkaköröket a helyi kollektív szerződésben javasolt meghatározni.
- 3.3. Az adott évben 1 munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki a 200 óra rendkívüli munkavégzést elérte és további 1 munkanap pótszabadság 250 óra rendkívüli munkavégzés teljesítése esetén.
- 3.4. A munkavállalót pótszabadság illeti meg az alábbi események bekövetkezte esetén:
- | | |
|--|-------------|
| – házasságkötése esetén | 2 munkanap |
| – gyermeke születése esetén (az Mt.-n felül) | 3 munkanap. |

4. A szabadság kiadás szabályai

- 4.1. A szabadságolási ütemterv elkészítése, illetőleg a szabadság kiadása tekintetében a munkavállalót meg kell hallgatni és méltányolható igényeit figyelembe kell venni. Legalább 12 munkanap szabadságot a munkavállaló által igényelt időpontban kell kiadni.
- 4.2. A szabadságot a helyi kollektív szerződés eltérő szabályozása hiányában a 14 éven aluli gyermeket nevelő anya és az ilyen korú gyermekét egyedül nevelő szülő esetében, kérésére, a nyári szünidőben kell kiadni.

5. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkáltató mentesíti a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alól a munkavállalók érdekképviselési tevékenységét elősegítő képzéseken, továbbképzéseken részt venni szándékozó munkavállalókat. A munkáltató ennek elősegítésére egy társasági szintű munkaidőkeretet biztosít, amelynek munkanapokban kifejezett mértéke a jan. 1-i szakszervezeti taglétszám 10%-a. E munkaidőkeret mértékéig a képzéseken, továbbképzéseken részt venni szándékozó munkavállalókat kérésükre – a munkahelyi vezetővel egyeztetett időpontban, illetve időtartamra – a munkáltató mentesíti a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alól. A munkavállalót a mentesítés időtartamára távolléti díj illeti meg.

IX. FEJEZET A MUNKA DÍJAZÁSA

1. Ágazati Bértarifa Rendszer. Alkalmazható legkisebb alapbérek

1.1 Ágazati Bértarifa Rendszer

Jelen VKSZ 1. sz. melléklete szerinti Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (ÁBTR) alkalmazásával a társaságok (társaságcsoporthoz) munkaköreiket az ÁBTR-ben meghatározott Ágazati Munkakör-értékelési Rendszer szerint értékeli, s az értékelés eredményeként az ugyancsak az ÁBTR-ben meghatározott négy bérosztály valamelyikébe sorolják.

1.2 Alkalmazható legkisebb alapbérek (ágazati bérminimumok)

Felek a jelen VKSZ 2. sz. függelékében az ÁBTR bérosztályaihoz (a munkavállalók bérosztályok szerinti csoportjaihoz) tartozó ágazati bérminimumot rögzítik, amely bérminimum az adott bérosztályba tartozó munkakörökben foglalkoztatottak számára az alkalmazható legkisebb (garantált) alapbért jelentik. Az ágazati bérminimumokat a Felek évente felülvizsgálják és megállapodás esetén módosítják.

1.3 Az ágazati bérminimumok alkalmazása

Az 1.2 pont szerint meghatározott ágazati bérminimumok gyakorlatban való érvényesülését – az erről szóló megállapodásban meghatározott határnappal – biztosítani kell. Ezen általános szabály az alábbi kivételes szabályok figyelembevételével alkalmazandó:

- Részmunkaidős foglalkoztatottakra a munkaidővel arányosan csökkentett bérminimumok alkalmazandók.
- A gyakornokok bérminimuma az általuk ellátott munkakörhöz tartozó ágazati bérminimum 80%-a, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.
- Azokra a munkavállalókra, akik a munkakörükhöz előírt valamely objektív feltételnek nem felelnek meg, a munkakörükhöz tartozó ágazati bérminimum 90%-a alkalmazandó, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.
- Az ágazati bérminimumoknak az Ágazati Bér- és Szociális Megállapodásban meghatározott hatályba lépési idejét a helyi szociális partnerek által kötött helyi megállapodás a tárgyévén belül másképp is megállapíthatja.
- Az ágazati bérminimumok a csődeljárás és felszámolási eljárás alatt lévő társaságokra nem vonatkoznak, rájuk az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum vonatkoznak.

2. Bérpótlékok

2.1 Éjszakai pótlék, műszakpótlék:

2.1.1. Éjszakai munkavégzés esetén (22.00–06.00-ig) – ha műszakpótlékra nem jogosult – a munkavállalót 20%-os bérpótlék illeti meg.

2.1.2. Rendszeresen változó kezdetű [Mt. 141. § (2) bek.] munkaidő-beosztásban dolgozóknál

- a 18.00 és 06.00 óra közötti munkavégzés esetén a műszakpótlék mértéke 40%.
- a megszakítás nélküli munkarendben dolgozók részére egységesen legalább 45%-os műszakpótlék átalányt kell fizetni. (Műszakpótlék átalány fizetés esetében további műszakpótlék nem számolható el.) Abban az esetben, ha nem műszakpótlék átalányt kap a munkavállaló, megilleti őt a helyi kollektív szerződés szerinti műszakpótlék.

2.2 Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

2.2.1. Munkanapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

A munkaidő beosztás szerinti munkanapon végzett rendkívüli munkavégzésért a munkavállalót a rendes munkabéren felül bérpótlék illeti meg, amelynek mértékét a helyi kollektív szerződés a napi rendkívüli munkaórák számától függően vagy attól függetlenül szabályozhatja.

Napi túlórák számától függő szabályozás esetén a pótlék mértéke nem lehet kevesebb, mint

- az első 2 rendkívüli munkaóra után az alapbér 50%-a,
- a 3–4 órában végzett rendkívüli munka után az alapbér 70%-a,
- 4 óra feletti rendkívüli munkavégzés esetén – a 4 órán túli időre – az alapbér 100%-a.

A rendkívüli munkavégzés pótléka helyett – a helyi kollektív szerződés rendelkezése vagy a felek megállapodása alapján – a munkavállaló részére szabadidő jár.

2.2.2. Heti pihenőnapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

A munkaidő beosztás szerinti pihenőnapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a pótlék mértéke 125%. A pótlék mértéke 50%, ha a munkavállaló másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.

2.2.3. Munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

A munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés idejére a munkavállalót 225%-os pótlék illeti meg.

2.3 Készenléti, ügyeleti pótlék

2.3.1. Készenléti pótlék

- munkanapokon az alapbér 25%-a
- pihenő- és munkaszüneti napon az alapbér 30%-a

2.3.2. Ügyeleti pótlék

- munkanapokon az alapbér 40%-a
- pihenő- és munkaszüneti napokon az alapbér 45%-a
- ha a munkavégzés tartama nem mérhető az alapbér 50%-a.

3. Munkaszüneti napi pótlék

Munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján munkát végző munkavállalót 150%-os pótlék illeti meg.

4. Távolléti díj

Ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, a munkavállaló munkabérét távolléti díjára ki kell egészíteni, illetve munkavégzés hiányában távolléti díjat kell részére fizetni.

5. Betegszabadság

A betegszabadság teljes tartamára a munkavállalót távolléti díjának 85%-a illeti meg.

6. 13. havi fizetés

6.1 A munkáltató – a 6.3 és 6.4 alatti kivételekkel – 13. havi fizetést fizet a munkavállalóknak, amelynek számítási alapja a munkavállaló alapbére, s amelyet legkésőbb a november havi bérrel együtt kell kifizetni. Ettől eltérő fizetési feltételekben a helyi kollektív szerződésben lehet megállapodni.

6.2. Helyi kollektív szerződéses szabályozás hiányában a 13. havi fizetés időarányosan jár a tárgyévben az alábbi esetekben:

- tárgyévi jogviszony létesítés,
- a jogviszony évközi megszüntetése,
- a tárgyévben keresőképtelenséget okozó betegség, illetve fizetés nélküli szabadság miatt, kivéve ha ezen két jogcím esetén a kiesett időszak nem éri el a 90 napot.

6.3 Nem jár 13. havi fizetés annak a munkavállalónak, aki bányászati húségjutalomra jogosult. A bányászati húségjutalomban részesülők körét és számításának szabályait a helyi kollektív szerződésben kell rögzíteni.

6.4 Helyi kollektív szerződés a 13. havi fizetés helyett más juttatás(oka)t is megállapíthat, de ez nem eredményezheti a munkavállalók jövedelmének csökkenését.

X. FEJEZET**SZOCIÁLIS (BÉREN KÍVÜLI) JUTTATÁSOK****1. A szociális juttatások szintjének (átlagértékének) meghatározása**

- 1.1. A szociális juttatások átlagértékének meghatározása során figyelembe veendő juttatások és azok értékének számszerűsítése
 - 1.1.1. A szociális juttatások közé azok a juttatások sorolhatók, amelyek
 - elsődleges célja hozzájárulni a munkavállalók vagy/és családjaik szociális biztonsága, illetve jóléti szintje emeléséhez,
 - nem tartoznak a munkabér fogalomkörébe,
 - nem kapcsolódnak a munkaköri feladatok ellátása során nyújtott teljesítményhez.
 - 1.1.2. A juttatásokat – a vonzatköltségeikkel (pl: adók, járulékok) együtt, a térítési díjakkal csökkentve – tényleges költségükön kell figyelembe venni.

A kölcsön (hitel) jellegű juttatások költsége az aktuális jegybanki alapkamat és 6% kezelési költség alapján határozandó meg.

A juttatások összértékének megállapítása során csak a munkaviszonyban állóknak és/vagy közeli hozzátartozóiknak nyújtott juttatások veendők figyelembe.
 - 1.1.3. Az egyes gazdálkodó szervezeteknél konkrétan figyelembe veendő juttatások körét és költségeik számbavételének szabályait – az 1.1.1., illetve 1.1.2. alattiak érvényesítésével – helyi szinten lehet szabályozni.
- 1.2. A szociális juttatások átlagértékének meghatározása során figyelembe veendő létszám
 - 1.2.1. A szociális juttatások szintjének (átlagértékének) megállapítása során a munkaviszonyban állók adott időszakra vonatkozó átlagos létszámát (munkajogi átlaglétszám) kell figyelembe venni.
 - 1.2.2. A helyi kollektív szerződés a figyelembe veendő létszámot szűkebb körre is korlátozhatja, ebben az esetben a juttatások értékének meghatározásakor (1.1.2) is ezen szűkebb állományba tartozóknak biztosított juttatások veendők figyelembe.
 - 1.2.3. A létszám meghatározása során a teljes munkaidőben foglalkoztatottakat 1 főnek, a nem teljes munkaidőben foglalkoztatottakat – ha a helyi szabályozás eltérően nem rendelkezik – munkaidejükkel arányosan kell számításba venni.

2. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság támogatása

A munkáltató szociális juttatásként önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagsággal rendelkező munkavállalóinak az alábbi támogatást nyújtja:

- 2.1. A munkáltató havonta az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal rendelkező munkavállaló havi tagdíjából a tag bruttó keresete minimum 4,5%-ának megfelelő tagdíjrészt átvállal.

A pénztári befizetés szerinti bruttó kereset tartalmát a helyi kollektív szerződésben kell szabályozni, annak hiányában a KSH fogalomrendszerét kell alkalmazni.
- 2.2. A munkáltató – helyi megállapodás, illetve annak hiányában a munkáltató döntése szerint – az önszegélyező pénztári tag munkavállalók tagdíjából vagy 2000 Ft/hó összeget átvállal, vagy a cafeteria rendszeren belül lehetővé teszi a cafeteria keret önszegélyező pénztári tagdíjra történő felhasználását.
- 2.3. Munkáltató a helyi képviselettel rendelkező szakszervezetekkel kollektív szerződésben megállapodhat, hogy az egészségpénztári tagok tagdíjához milyen mértékben járul hozzá.

3. Villamosenergia-ipari Sporttalálkozók szervezése

- 3.1. Az iparági sporttalálkozók célja az egészséges életmód, az aktív pihenés népszerűsítése, a több mint 100 éves villamosenergia-ipar hagyományainak megőrzése, az emberi kapcsolatok erősítése.
- 3.2. Évente az alábbi sportágak találkozóin kerülnek megrendezésre: asztalitenisz, horgász, kajak-kenu, labdarúgás, sakk, sí, teke, tenisz, természetbarát, vitorlás.
- 3.3. Az iparági sporttalálkozók megrendezése során a – felek által külön megállapodásban rögzített – Villamosenergia-ipari Sporttalálkozók Általános Versenyszabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- 3.4. A munkáltatók az iparági sporttalálkozókra való részvételt a helyi szinten meghatározott módon és mértékben támogatják.

4. Jóléti-szociális célú ingatlanok hasznosítása

Privatizáció során az esetlegesen értékesítésre kerülő jóléti-szociális célú ingatlanok eladása nem történhet meg a helyi szakszervezetek véleményének kikérése nélkül.

XI. FEJEZET

AZ IPARÁG SZAKMAI TRADÍCIÓINAK ÁPOLÁSA

A VKSZ hatálya alá tartozó munkáltató, vagy több munkáltató együttesen a munkavállalói képviselői szervekkel közösen megszervezi a munkavállalók, illetve családtagjaik szabadideje hasznos, kellemes eltöltését célzó „Villamos Napot”. A pontos elnevezésről és a program részleteiről a helyi kollektív szerződésben javasolt megállapodni.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen VKSZ 2025. január 1-én lép hatályba.

1. SZ. MELLÉKLET

M E G Á L L A P O D Á S

A VILLAMOSENERGIA-IPARI ÁGAZATI BÉRTARIFA RENDSZERRŐL

1. Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (ÁBTR)

- 1.1 Az ÁBTR céljai:
 - Adjon egységes szabályokat, irányelveket és számszerűsített, kiegyensúlyozott kereteket a társasági munkakörök ágazati szintű értékeléséhez, azok bérosztályokba (besorolási kategóriákba) sorolásához, illetve a bérosztályokhoz rendelt ágazati bérek meghatározásához, és ezzel támogassa az iparágban folytatott szociális és bértárgyalásokat.
 - Bértételei minimális (garantált) alapbért jelente járuljanak hozzá a munkavállalók szociális biztonsága erősítéséhez és a tisztességes piaci verseny elősegítéséhez a villamosenergia-iparban.

1.2 Az ÁBTR elemei:

- ágazati munkakör-értékelési rendszer
- ágazati bérosztályok
- ágazati bérminimumok

1.2.1 Ágazati munkakör-értékelési rendszer

Az ÁBTR munkakör-értékelési rendszere 3 követelménycsoport és arányai, valamint a követelménycsoportokon belüli követelményszintek és azok pontértékei meghatározásán és értelmezésén alapul.

1.2.11 Követelménycsoportok és azok pontarányai

Az ÁBTR a munkakörök 3 követelménycsoport szerinti értékelését igényli, mely követelménycsoportok és azok tartalma a következő:

a) Tudás

Tartalma: a munka tudásigénye, amelyet az azt általában biztosító, elsősorban szakirányú végzettségi, képzettségi szinttel jellemzünk.

b) Munka bonyolultsága

Tartalma: a feladatok összetettségének szintje, gyakorlati tudásalkalmazás elvárásának komplexitása, az adott munkakör ellátásához szükséges tapasztalat, felügyelet és önállóság szintje, koordinációs, kommunikációs feladatok szintje.

c) Döntéshozatal, hatáskör

Tartalma: felelősségi elvárások szintje, vállalati eredményre való ráhatás szintje.

A 3 követelménycsoport pontarányait, és – az ÁBTR 60 pontban meghatározott pontozási terjedelmét figyelembe véve – maximálisan elérhető pontszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

Követelménycsoport	Arány	Max. pontszám
Tudás	30%	18
Munka bonyolultsága	40%	24
Döntéshozatal, hatáskör	30%	18
Összesen	100%	60

1.2.12 Követelményszintek és azok pontértékei

A létező, egymástól érdemben különböző munkakörök az egyes követelménycsoportokat illetően eltérő mértékű követelményeket támasztanak a munkakörök betöltője felé. Az ÁBTR a különböző munkakörök eltérő követelmény-jellemzőinek csoportosításához mindhárom követelménycsoportban 4 követelményszintet határoz meg.

A követelményszintek elnevezéseit és pontértékeit a következő táblázat mutatja:

Követelménycsoport	Követelményszint	Pont
Tudás	felsőfokú	18
	akkreditált *	15
	középfokú	12
	egyéb	9
Munka bonyolultsága	magas	24
	speciális	20
	normál	16
	egyszerű	12
Döntéshozatal, hatáskör	magas	18
	speciális	15
	normál	12
	korlátozott	9

* Az „akkreditált” követelményszint a középfokú és felsőfokú iskolai végzettség közötti – jelentősebb erőfeszítéssel megszerezhető – képzettségi szintet jelent.

A követelményszintek értelmezését, irányelv jellegű meghatározását jelen Megállapodás melléklete tartalmazza.

1.2.2 Ágazati bérosztályok

Az ágazati bérosztályok a munkaköröknek – az ágazati munkakör-értékelés eredményeként kapott pontértékek alapján – egymáshoz közelálló értékű nagyobb egységeit jelentik.

Az ÁBTR bérosztályainak kialakítása a munkakör-értékelési rendszer pontozási tartományának (minimum 30 pont, maximum 60 pont) intervallumokra való felosztásával történik az alábbiak szerint:

Bérosztály	Pontérték tartomány	
	alsó határ	felső határ
1. bérosztály	30	34
2. bérosztály	35	44
3. bérosztály	45	54
4. bérosztály	55	60

1.2.3 Ágazati bérminimumok

Az ágazati bérminimumok az adott bérosztályban alkalmazható legkisebb (garantált) alapléért jelentik a heti 40 órás foglalkoztatású (teljes munkaidős) munkavállalók körében.

Az 1. bérosztály bérminimuma egyúttal a villamosenergia-ipari minimálbért is jelenti.

A bérosztályonkénti ágazati bérminimumokat a VKSZ 1. sz. Melléklete tartalmazza, mely értékeket Felek évente felülvizsgálják és megállapodás esetén módosítják.

1.3 Az ÁBTR működése

1.3.1 A munkakörök értékelése, bérosztályokba sorolása

A helyi (értsd: társasági, társaságcsoporthoz) munkaköröket az ÁBTR bevezetését megelőzően, továbbá azt követően új munkakör megjelenése, vagy egy munkakör tartalmának érdemi megváltozása esetén értékelni (újraértékelni) szükséges.

Az értékelés végrehajtása munkáltatói feladat és felelősség, amelynek során biztosítani kell a helyi szakszervezet Mt., vagy helyi KSZ által meghatározott jogosultságait.

Az értékelés eredményeként a munkakörre meghatározott pontérték alapján valamennyi helyi munkakört be kell sorolni valamely ágazati bérosztályba az 1.2.2 pontban foglaltak figyelembevételével.

1.3.2 Az ágazati bérminimumok alkalmazása

Az 1.2.3 pont szerint meghatározott ágazati bérminimumok gyakorlatban való érvényesülését – az 1. sz. Mellékletben meghatározott határnappal – biztosítani kell.

Ezen általános szabály az alábbi kivételes szabályok figyelembevételével alkalmazandó:

- Részmunkaidős foglalkoztatottakra a munkaidővel arányosan csökkentett bérminimumok alkalmazandók.
- A gyakornokok bérminimuma az általuk ellátott munkakörhöz tartozó ágazati bérminimum 80%-a, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.
- Azokra a munkavállalókra, akik a munkakörükhöz előírt valamely objektív feltételnek nem felelnek meg, a munkakörükhöz tartozó ágazati bérminimum 90%-a alkalmazandó, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.
- Az ágazati bérminimumoknak az 1. sz. Mellékletben meghatározott hatályba lépési idejét a helyi szociális partnerek által kötött helyi megállapodás a tárgyévben belül másképp is megállapíthatja a mindenkor minimálbér és bérminimum sérelme nélkül.
- Az ágazati bérminimumok a csődeljárás és felszámolási eljárás alatt lévő társaságokra nem vonatkoznak, rájuk az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum vonatkoznak.

2. Hatályba léptető rendelkezések

- Jelen megállapodás 2013. jan. 1-én lép hatályba, rendelkezései első ízben a 2013. évi bértárgyalások során meghatározott ágazati bérminimumokra alkalmazandók.

MELLÉKLET: Követelményszintek értelmezése

Melléklet a Megállapodás a Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszerről (VKSZ 1. sz. Melléklete) c. dokumentumhoz

KÖVETELMÉNYSZINTEK ÉRTELMEZÉSE**A) TUDÁS Követelménycsoport****1. szint FELSŐFOKÚ**

A munkakörhöz szükséges felsőfokú iskolai (egyetemi és főiskolai), befejezett végzettség, ami magában foglalhatja a szakmai elvárások teljesítését (szakirányú végzettség), és – irányítói jellegű munkakörökben – a vezetői képzettséget biztosító tudás elsajátítását. Továbbá ideértendő a munkakör betöltéséhez elengedhetetlenül szükséges kiegészítő, eseti vagy rendszeres szakmai továbbképzések, minősítések, szakmai vagy vezetői vizsgák követelménye is.

2. szint AKKREDITÁLT

A munkakörhöz szükséges, a középfokú iskolai végzettségnél magasabb szintű iskolai vagy tanfolyami befejezett végzettség (pl. technikus, vagy mestervizsga, mérlegképes könyvelő) beleértve a szükséges kiegészítő, eseti vagy rendszeres szakmai (pl. pályaalakmassági, gépkezelői), vagy – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői vizsgák, minősítések követelményét is.

3. szint KÖZÉPFOKÚ

A munkakörhöz szükséges, középfokú iskolai (szakmunkás, szakközép, gimnázium), befejezett végzettség, amelyhez semmilyen további végzettségi, szakképzettségi követelmény nem kapcsolódik, így az esetleges irányítási feladatok sem haladják meg a középfokú tudás- és intelligenciaszinttel elvégezhető mértéket.

4. szint EGYÉB

A munkakör betöltéséhez nincs végzettségi, szakképzettségi követelmény, azaz alapvető tudás- és intelligenciaszinttel, tehát 8 általánossal betölthető a munkakör, valószínűsíthetően betanulási idő után.

B) MUNKA BONYOLULTSÁGA követelménycsoport**1. szint MAGAS**

A munkakör betöltése során általában erősen komplex feladatokat kell megoldani.

Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör jelentős szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudást általában széleskörűen kell alkalmazni, a munkakör több irányban megosztott figyelmet igényel (pl. sok információ, emberek és tárgyak egyidejű kezelése, vagy veszélyességi tényezők miatt), illetve a feladatmegoldás nagyon gyakran (általában) vagy ritkán, de nagy változékonysággal nem rutinjellegű (fejlesztői/adaptációs), a munkakör ellátásához általában hosszú (több év) tapasztalat szükséges.

A munkakörben a munkavégzés önállósága nagy, a munkakör feletti felügyelet nagy szakmai – esetlegesen döntési – szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.

A munkakörben a koordinációs feladatok szakmai, vagy – ilyen jellegű munkakörökben – irányítási jellegűek és együttműködést építők, támogatók. A kommunikációs feladatok kiterjednek a beszámolási, szakmai prezentációs (oktatási, fejlesztői), valamint a kapcsolattartási, kapcsolatépítési és esetlegesen irányítási jellegű kommunikációra is. A kommunikáció terén lehetséges elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök magas szintű alkalmazása (pl. moderáció, prezentáció, coaching).

2. szint SPECIÁLIS

A munkakör betöltése során területre, időszakra (stb.) jellemző korlátozással, de erősen komplex feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör bizonyos határok között jelentős szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudást jelentős részben széleskörűen kell alkalmazni, a munkakör több irányban megosztott figyelmet igényel (pl. sok információ, emberek és tárgyak egyidejű kezelése, vagy veszélyességi tényezők miatt), illetve a feladatmegoldás esetenként nagy változékonysággal nem rutinjellegű (fejlesztői/adaptációs), a munkakör ellátásához általában jelentős (2–3 év) tapasztalat szükséges.

A munkakörben a munkavégzés önállósága jelentős elsősorban a specifikus területre vagy időszakra jellemzően, a munkakör feletti felügyelet e tekintetben biztosít szakmai, esetlegesen döntési szabadságot, függetlenséget a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.

A munkakörben a koordinációs feladatok szakmai, vagy – ilyen jellegű munkakörökben – irányítási jellegűek és együttműködést építők, támogatók. A kommunikációs feladatok kiterjednek a beszámolási, szakmai prezentációs (oktatási, fejlesztői), valamint a kapcsolattartási, kapcsolatépítési és esetlegesen irányítási jellegű kommunikációra is. A kommunikáció terén lehetséges elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök magas szintű alkalmazása (pl. moderáció, prezentáció, coaching).

3 szint NORMÁL

A munkakör betöltése során általános komplexitású feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör általános szakmai – és irányító jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudás alkalmazása nem haladja meg az általánosan elvárható szintet, nem igényel széleskörűséget, azaz speciális tudás alkalmazása már nem követelmény, a munkakör általánosan megosztott figyelmet igényel (pl. korlátozott és már megszűrt információ-mennyiség, emberek és tárgyak megosztott kezelése miatt, egyszerű környezeti feltételek fennállása mellett), illetve a feladatmegoldás jellemzően rutinjellegű, a munkakör ellátásához általában rövid (1/2–1 év) tapasztalat szükséges.

A munkakörben a munkavégzés önállósága általános, nem kiemelt jellemző, a munkakör feletti felügyelet általános szakmai – irányítói jellegű munkakörökben szűk körű döntési – szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.

A munkakörben a koordinációs feladatok egyszerűek, szakmai – vagy irányítói jellegű munkakörökben irányítási – jellegűek, együttműködést fenntartók. A kommunikációs feladatok kiterjednek mind a beszámolási, valamint a kapcsolattartási, egyszerű kapcsolatépítési jellegű kommunikációra. A kommunikáció terén jellemzően nem elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök alkalmazása.

4. szint EGYSZERŰ

A munkakör betöltése során egyszerű feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör egyszerű szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudás alkalmazása nem haladja meg az általánosan elvárható szintet, speciális tudásigény nincs, a munkakör egyszerű figyelmet igényel (pl. erősen korlátozott és már megszűrt információ-mennyiség, egyszerű környezeti feltételek fennállása mellett), illetve a feladatmegoldás erősen rutinjellegű. A munkakör ellátása tapasztalatot általában nem igényel.

A munkakörben a munkavégzés önállósága nem jellemző, a munkakör feletti felügyelet szűk körű szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés megszervezésében.

A munkakörben a koordinációs feladatok egyszerűek és együttműködést fenntartók, biztosítók. A kommunikációs feladatok általában beszámolási, valamint kapcsolattartási, kapcsolatépítési jellegű feladatok. A kommunikáció terén általában nem elvárás speciális kommunikációs módszerek, eszközök alkalmazása.

C) DÖNTÉSHOZATAL, HATÁSKÖR követelménycsoport

1. szint MAGAS

A munkaköri teljesítmény jelentősmértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat egészét vagy releváns részét (területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a hatáskörrel összhangban lévő magas szintű felelősségvállalás, magas szintű anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

2. szint SPECIÁLIS

A munkakör teljesítménye területre, időszakra (stb.) jellemző korlátozással, de jelentős mértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat releváns részét (területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a specifikus felelősségvállalás, szabályzatokban rögzített fokozott mértékű anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

3. szint NORMÁL

A munkakör teljesítménye általános mértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat bizonyos korlátozott részét (nem releváns mértékű területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás az általános szintű felelősségvállalás, egyszerű szabályzatokban rögzített általános anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

4. szint KORLÁTOZOTT

A munkakör teljesítménye korlátozott mértékben befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat bizonyos korlátozott részét (nem releváns mértékű területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a minimálisan elvárható szintű felelősségvállalás, alapvető anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

*2. SZ. MELLÉKLET***A VKSZ II. RÉSZ IV. FEJEZET 2.6 és 2.7 PONTJA ALAPJÁN LÉTREJÖTT MEGÁLLAPODÁSOK***2.1 sz. MELLÉKLET***Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás
2018. évre**

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Államháztartási Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumának keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal emelését kezeljék kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2018. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során – társaság gazdasági helyzetétől függően – vegyék figyelembe a 2018. évben bekövetkező járulékcsoökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét és a munkaerő-piaci helyzetet.
3. Ezek alapján Felek, az ágazat munkaerő piaci pozícióinak megtartása és a kialakult bérfeszültségek kezelése érdekében azt ajánlják a társaságcsoporthoz, és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2018-ban – a társaság gazdasági helyzetétől függően – a bérek reálértékének növelése érdekében folytassanak egyeztetéseket.

4. A Megállapodásban részt vevő felek azt ajánlják a társaság csoport és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2018. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoport, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban az 2018. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:
 - 1. bérosztályban (villamosenergia-ipari minimálbér): 138 000 Ft/hó;
 - 2. bérosztályban (villamosenergia-ipari garantált bérminimum): 180 500 Ft/hó;
 - 3. bérosztályban: 188 100 Ft/hó;
 - 4. bérosztályban: 228 500 Ft/hó.
6. A megállapodó felek vállalják, hogy a társaságcsoport, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), szöveget teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe „1. 2018. évi megállapodás” – ha annak feltételei megteremtődnek – együttesen kérik annak kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2017. december 18.

dr. Janka Mária s. k.,
VTMSZ

dr. Szilágyi József s. k.,
EVDSZ

Rabi Ferenc s. k.,
BDSZ

2.2 SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás a 2019. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány állandó Konzultációs Fórumának (VKF) keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve, Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal növekedését kezeljék kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2019. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2019. év második felétől bekövetkező járulékcsoökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.
3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2019-ben – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a munkavállalók helyzetének javítására – 8%-os keresetnövelésre vonatkozó megállapodás elérésére törekedjenek.

4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoporthoz és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2019. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során tárgyaljanak a béren kívüli juttatások szabályai változásának hatásáról. Javasolják, hogy az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoporthoz, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban az 2019. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:

1. bérosztályban	149 000 Ft/hó;
2. bérosztályban	196 200 Ft/hó;
(villamosenergia-ipari garantált bérminimum)	
3. bérosztályban	203 100 Ft/hó;
4. bérosztályban	247 000 Ft/hó.
6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoporthoz, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe, és együttesen kéri a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2019. február 13.

dr. Janka Mária s. k.,
VTMSZ

dr. Szilágyi József s. k.,
EVDSZ

Rabi Ferenc s. k.,
BDSZ

2.3 SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás 2020. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány állandó Konzultációs Fórumának (VKF) keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve, Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal növekedését kezeljék kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2020. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2020. év második felétől bekövetkező járulékcsökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.

3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2020-ban – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a munkavállalók helyzetének javítására – 8%-os keresetnövelésre vonatkozó megállapodás elérésére törekedjenek.
4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoporthoz- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2020. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során tárgyaljanak a béren kívüli juttatások szabályai változásának hatásáról. Javasolják, hogy az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoporthoz-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban az 2020. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:

1. bérosztályban	161 000 Ft/hó;
(villamosenergia-ipari minimálbér)	
2. bérosztályban	212 000 Ft/hó;
(villamosenergia-ipari garantált bérminimum)	
3. bérosztályban	220 000 Ft/hó;
4. bérosztályban	267 000 Ft/hó.
6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoporthoz-, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kéri a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők, illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2019. december 5.

dr. Janka Mária s. k.,
VTMSZ

dr. Szilágyi József s. k.,
EVDSZ

Rabi Ferenc s. k.,
BDSZ

2.4 SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás 2022. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek a pandémiás helyzet okozta gazdasági helyzetre és a foglalkoztatási problémákra tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabérek megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kezeljék kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2022. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.

3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2022-ben – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók kedvező javadalmazási helyzetének megőrzésére – legalább reálkereset megőrzést eredményező megállapodást kössenek.
4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoporthoz és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2022. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a munkáltatók vállalják be: 2022-ben az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrzésre kerül. A társaságcsoporthoz, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2022. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:

1. bérosztályban	200 000 Ft/hó;
(villamosenergia-ipari minimálbér)	
2. bérosztályban	260 000 Ft/hó;
(villamosenergia-ipari garantált bérminimum)	
3. bérosztályban	269 000 Ft/hó;
4. bérosztályban	323 000 Ft/hó.
6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoporthoz, illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítésre kerül az infláció kezelésének módja.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kéri a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők, illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2022. január 21.

dr. Janka Mária s. k.,
VTMSZ

dr. Szilágyi József s. k.,
EVDSZ

Rabi Ferenc s. k.,
BDSZ

2.5 SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás 2023. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. Felek a pandémiás helyzet és az energia válság okozta gazdasági helyzetre, továbbá a foglalkoztatási problémákra tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kezeljék kiemelten.
2. Felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2023. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci körülményeket, valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

3. Ezek alapján Felek megfontolásra javasolják a társaságcsoporthoz és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2023-ban – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók elmúlt években elért kedvező javadalmazási helyzetére – lehetőségeikhez képest törekedjenek az egyes társaságok átlagos alaphéire alatti hérral foglalkoztatott munkavállalók esetében a reálkereseteket megtartó megállapodás megkötésére.
4. Felek azt is ajánlják a társaságcsoporthoz és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2023. évi hérrés szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított értékét 2023-ban lehetőség szerint a munkabérrel arányosan növeljék. A társaságcsoporthoz, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség hérrbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Felek megállapodnak, hogy az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2023. január 1-től alkalmazandó ágazati hérrminimum értékek az 1. és 2. bérosztályban megegyeznek az országos megállapodásban rögzített mértékkel, míg a 3. bérosztályban 13%-kal, a 4. bérosztályban 10%-kal nőnek:
1. bérosztály: 232 000 Ft/hó
2. bérosztály: 296 400 Ft/hó
3. bérosztály: 304 000 Ft/hó
4. bérosztály: 355 300 Ft/hó
6. Felek vállalják, hogy a társaságcsoporthoz, illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítésre kerül az infláció kezelésének módja.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2023. február 13.

dr. Janka Mária s. k.,
VTMSZ

dr. Szilágyi József s. k.,
EVDSZ

Rabi Ferenc s. k.,
BDSZ

2.6 SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Hérr és Szociális Megállapodás 2024. évre

Jelen megállapodás a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. Felek arra kérik a társaságcsoporthoz, és munkahelyi szintű szociális partnereket, hogy a 2024. évi hérrés szociális megállapodások megkötésére és végrehajtására vonatkozó tevékenységüket a kölcsönös tiszteleten alapuló együttműködés jellemezze.

2. Felek a gazdasági helyzetre, továbbá a munkaerő-piaci körülményekre tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a társaságcsoporti és helyi szinteken is a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kiemelten kezeljék. A Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy tegyenek meg mindent a munkabéke fenntartása érdekében.
3. Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2024. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2024-ben várható infláció mértékét; a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait; a munkaerő-piaci körülményeket; valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.
4. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2024-ben – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók javadalmazási helyzetére – törekedjenek reálkereset növekedést tartalmazó megállapodás megkötésére, különösen az elmúlt 2 évben reálkereset csökkenést elszenvedett társaságok esetében. A keresetfejlesztés során ajánlott különös figyelmet fordítani az átlagosnál kisebb alaphéru munkavállalókra, továbbá a bérstruktúrában rejlő igazságtalanságok, aszimmetriák kezelésére.
5. Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2024. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül számított – szociális költségmutató egy főre jutó reálértéke 2024-ben kerüljön megőrzésre. A társaságcsoporti-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
6. Felek megállapodnak, hogy az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2024. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értéke az 1. bérosztályban megegyezik az országos megállapodásban rögzített mértékkel, míg a 2. bérosztályban 11%-kal, a 3. és 4. bérosztályban – az ágazati bérminimumok gyakorlathoz való igazítása érdekében, azaz nem a 4. pontban rögzített keresetfejlesztés által indokoltan – 15%-kal nőnek:
1. bérosztály: 266 800 Ft/hó
2. bérosztály: 329 000 Ft/hó
3. bérosztály: 349 600 Ft/hó
4. bérosztály: 408 600 Ft/hó
7. Felek vállalják, hogy a 4. és 5. pont teljesülése érdekében a társaságcsoporti- illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítik az infláció kezelésének módját.
8. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kéri a megállapodás kiterjesztését.
9. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2024. január 26.

Tamáska József Miklós s. k.,

VTMSZ
elnök

Dr. Szilágyi József s. k.,

EVDSZ
elnök

Rabi Ferenc s. k.,

BDSZ
elnök

2.7 SZ. MELLÉKLET

2025. évi Villamosenergia-ipari bér- és szociális megállapodás

(a továbbiakban: Megállapodás), amely – a Villamosenergia-ipari Ágazati Párbeszéd Bizottságban (a továbbiakban: VÁPB) folytatott szociális párbeszéd eredményeként – létrejött

egyrészt a munkáltatói oldalról:

Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége (nyilvántartási szám: 01-02-0004672, adószám: 18007245-1-41, székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 47/a. fszt. 22., képviseli: Tamáska József Miklós elnök, a továbbiakban: VTMSZ) mint – alapszabálya alapján a villamosenergia-ipari társaságok érdekképviselőre és ágazati kollektív szerződés megkötésre jogosult – ágazati munkáltatói érdekképviselő

másrészt a munkavállalói oldalról:

az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (nyilvántartási szám: 01-02-0002877, adószám: 19018469-1-43, székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 108–112., képviseli: dr. Szilágyi József elnök, a továbbiakban: EVDSZ)

és

a Bánya-, Energia és Ipari Dolgozók Szakszervezete (nyilvántartási szám: 01-02-000917, adószám: 19002763-2-42, székhely: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48., képviseli: Telekes Gábor, a továbbiakban: BDSZ) mint alapszabályaik alapján – a villamosenergia-ipari társaságok munkavállalóinak érdekvédelmére és érdekképviselőre jogosult – ágazati szakszervezetek mint a VÁPB ágazati szociális partnerei (a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbiakban meghatározott tartalommal és feltételek szerint.

Preambulum

Felek jelen Megállapodás megkötésekor figyelembe veszik a Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumának Megállapodását a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum emeléséről, a béreket és béren kívüli juttatásokat érintő aktuális ágazati munkaerőpiaci trendeket, a gazdasági helyzetet, az infláció mértékét és alakulását, valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

A Megállapodás célja

A Megállapodás – a Preambulumban meghatározott körülmények mérlegelésével – a bérfejlesztésre, bérminimumra és a szociális juttatásokra vonatkozó ágazati szintű ajánlások és elvek meghatározásának céljával jött létre annak érdekében, hogy ágazati szinten biztosított legyen a munkahelyek megőrzése, a munkaerő megtartása és bevonása a villamosenergia-ipari ágazatban működő társaságok hosszútávú, eredményes működésének megőrzése mellett.

1. A Megállapodás hatálya**1.1. Személyi hatály**

A Megállapodás hatálya kiterjed:

- a) a VTMSZ tagvállalataira¹,
- b) valamint a miniszteri kiterjesztést követően a Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződés (a továbbiakban: VKSZ) hatálya, illetve kiterjesztett hatálya alá tartozó társaságokra, valamint az e társaságokkal munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki.

¹ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 279. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

1.2. Tárgyi hatály

A Megállapodás tartalmazza

- a) a Megállapodás hatálya alá tartozó társaságok részére követendő azon ágazati szintű ajánlásokat, elveket, szempontrendszert, amelyek a társaságcsoporthoz és társasági (helyi) szintű bértmegállapodások, valamint a 2025. évi bérfejlesztések során irányadóak, illetve
- b) kötelező jelleggel az ágazati bérminimumokat.

1.3. Időbeli hatály

A Megállapodás rendelkezéseit a 2025. évre vonatkozó bérfejlesztések, illetve a szociális juttatások biztosítása tekintetében kell alkalmazni.

2. A Megállapodás tartalma

- 2.1. Felek arra kéri a társaságcsoporthoz, és társasági (munkahelyi) szintű szociális partnereket, hogy a 2025. évi bér- és szociális megállapodások megkötésére és végrehajtására vonatkozó tevékenységüket a kölcsönös tiszteleten alapuló együttműködés jellemezze.
- 2.2. Felek a gazdasági helyzetre, továbbá a munkaerő-piaci körülményekre tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a társaságcsoporthoz és helyi szinteken is a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kiemelten kezeljék. A Felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy tegyenek meg mindent a munkabéke fenntartása érdekében.
- 2.3. Felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2025. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe:
 - a) a 2025-ben várható infláció mértékét;
 - b) a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait;
 - c) a munkaerő-piaci körülményeket; valamint
 - d) az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.
- 2.4. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz és társasági (munkahelyi) szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2025-ben – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók javadalmazási helyzetére – törekedjenek reálkereset növekedést tartalmazó megállapodás megkötésére. A keresetfejlesztés során ajánlott különös figyelmet fordítani az átlagosnál kisebb alapbérű munkavállalókra, továbbá a bérstruktúrában rejlő igazságtalanságok, aszimmetriák kezelésére.
- 2.5. Felek azt ajánlják a társaságcsoporthoz és a társasági (munkahelyi) szintű szociális partnereknek, hogy a 2025. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások nélkül számított – szociális költségmutató egy főre jutó reálértéke 2025-ben kerüljön megőrzésre.
- 2.6. Felek megállapodnak, hogy a VKSZ szerinti Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (a továbbiakban: ÁBTR) egyes bérosztályaiban a 2025. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimumok értéke az egyes bérosztályokban – az ágazati bérminimumok gyakorlathoz való igazítása érdekében, azaz nem a 2.4. pontban meghatározott keresetfejlesztés által indokoltan – alábbiak szerint változik:
 1. bérosztály: 290 800 Ft/hó
 2. bérosztály: 355 300 Ft/hó
 3. bérosztály: 374 100 Ft/hó
 4. bérosztály: 437 200 Ft/hó
- 2.7. Felek vállalják, hogy a 2.4. és 2.5. pont teljesülése érdekében a társaságcsoporthoz és a társasági (munkahelyi) szintű megállapodásokban rögzítik az infláció kezelésének módját.

3. Záró rendelkezések

- 4.1. A Megállapodnak abban, hogy
- a) jelen Megállapodás VKSZ részét képezi, a Megállapodás tartalma a VKSZ 2. sz. mellékletének minősül, illetve
 - b) együttesen kérik a Megállapodás hatályának kiterjesztését a 351 ágazatra a gazdaságfejlesztési miniszternél.
- 4.2. A Felek a Megállapodás aláírásával igazolják, hogy az abban foglaltakkal egyetértenek, azt jóváhagyólag írják alá.
- 4.3. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2025. február 7.

A Munkáltató oldal képviselőjében:

Tamáskó József Miklós s. k.,
elnök
VTMSZ

A Munkavállalói oldal képviselőjében:

dr. Szilágyi József s. k.,
elnök
EVDSZ

Telekes Gábor s. k.,
elnök
BDSZ

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye

a 2025. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 593 Ft/l

Gázolaj 597 Ft/l

Keverék 645 Ft/l

LPG autógáz 334 Ft/l

CNG 810 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Berettyóújfalu Város Önkormányzata pályázati felhívása
Berettyóújfalu Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően Berettyóújfalu közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A kiíró neve, címe, elérhetőségei

Berettyóújfalu Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17–19.
Telefon: 06-54/505-450
E-mail: varosfejlesztes@berettyoujfalu.hu
Kapcsolattartó: Sólya László városfejlesztési irodavezető

2. Az eljárás tárgya

Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti, helyi személyszállítás ellátása Berettyóújfalu város vonatkozásában, közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása, a pályázati kiírásban meghatározottak szerint.

3. A pályázaton való részvétel feltételei

A pályázat nyílt, a pályázatok a pályázati kiírásban meghatározottak szerint nyújthatók be.

4. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A pályázati kiírás beszerzésének határideje: a pályázattételi határidő napja.

A pályázati kiírás ára: 50 000 Ft + áfa.

A fizetés feltételei és módja: A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró MBH-nál vezetett, 60600242-11111063 számú bankszámlaszámára.

A rendelkezésre bocsátás módja: A pályázati kiírás az 1. pontban meghatározott címen, hétfőtől csütörtökig 8–16-ig, illetve pénteken 8–12-ig személyesen beszerezhető, vagy postai úton és e-mailben kerül megküldésre a pályázók részére, amennyiben ellenértékének megfizetését a pályázó igazolja.

5. A pályázattétel határideje

2025. november 14. 10:00 óra. A pályázat benyújtásának módja és helye a kiírásban kerül meghatározásra.

6. Elbírálás módja

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a kiíró az összességében a legkedvezőbb pályázatot benyújtó pályázóval köt szerződést, képviselő-testületi határozat alapján.

7. Az elbírálás szempontjai

Bírálati részszerzőpont	Súlyszám
Igényelt önkormányzati ellentételezés mértéke nettó összegben és éves bontásban	50
Egyszeri utazási alkalomra szóló jegyár (bruttó forint)	10
Teljes árú havibérlet ára (bruttó forint)	10
Kedvezményes (tanuló/nyugdíjas) havibérlet ára (bruttó forint)	10
Mozgásukban korlátozott személyek utazási feltételét is biztosítja, az üzemeltetni kívánt jármű alacsonypadlós vagy alacsony belépésű (igen–nem)	20

8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja

2025. november 28.

9. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja

2025. december 15.

10. A szolgáltatás megkezdésének határnapja

2026. január 1.

11. A szerződés időtartama

36 hónap

12. A szerződés meghatározása

Közzolgáltatási szerződés

Celldömölk Város Önkormányzata pályázati felhívása**Celldömölk Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására**

Celldömölk Város Önkormányzata (9500 Celldömölk, Városháza tér 1.) (a továbbiakban: Kiíró) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján – a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1370/2007/EK rendelet 5. cikkében foglaltakra, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 14. § (3) bekezdés b) pontjára figyelemmel – Celldömölk város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására nyilvános pályázatot ír ki az alábbi feltételekkel:

1. A Kiíró neve, címe, telefonszáma, e-mail-elérhetősége

Celldömölk Város Önkormányzata

9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

Tel.: 06/95-777-830

E-mail: celldomolk@celldomolk.hu

Képviseli: Fehér László polgármester

Kapcsolattartó: Kozma-Márkus Rita pályázati asszisztens, Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal, Műszaki Iroda

2. Az eljárás tárgya

Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti, helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Celldömölk város közigazgatási területén közszolgáltatási szerződés keretében, valamint a szolgáltatáshoz kapcsolódóan menetrendképzés, utastájékoztató, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó, 2023. július 1. napjától hatályban lévő, a pályázati kiírás 7. sz. mellékletében szereplő menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételeket, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati kiírás tartalmazza.

3. A szerződés típusa

Közszolgáltatási szerződés.

4. A szerződés időtartama

Kiíró a nyertes szolgáltatóval a közszolgáltatási szerződést 2026. január 1. – 2028. december 31. napjáig terjedő időszakra, 3 évre köti.

5. A szolgáltatás megkezdésének időpontja

2026. január 1. napja

6. A szolgáltatás befejezésének időpontja

2028. december 31. napja

7. A szerződés volumene

50 083 km/év (Kiinduló adat 2025. I. félév)

A Kiíró fenntartja magának a jogot arra, hogy a szerződés volumenjétől, azaz a meghatározott éves kilométertől $\pm 10\%$ -kal eltérjen.

8. A teljesítés helye

Celldömölk város közigazgatási területe.

9. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat benyújtásának határideje a Pályázati felhívásnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételének napjától számított 60. nap vagy az azt követő első munkanapon 10 óra.

10. A pályázat benyújtásának címe

Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
9500 Celldömölk, Városháza tér 1. I. emelet 104. sz. iroda

11. A pályázat benyújtásának módja

- Személyesen: a pályázati határidő lejártáig
- Postai úton: a pályázatnak a pályázati határidő lejártáig meg kell érkeznie a Kiíróhoz

Az ajánlatokat papír alapon, 1 eredeti példányban, oldalanként számozva, bekötve, összefűzve vagy összetűzve, zárt borítékban kell benyújtani.

A borítékon vagy külső csomagoláson az alábbiakat kell feltüntetni:

- a) a pályázó nevét és székhelyét,
- b) a pályázat tárgyát: „Celldömölk város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása”,
- c) az „A pályázati határidő lejártáig nem bontható fel!” feliratot.

12. A pályázatok felbontásának helye és ideje

Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal
9500 Celldömölk, Városháza tér 1. földszinti tárgyaló

Ideje: A Pályázati felhívásnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételének napjától számított 60. nap vagy az azt követő első munkanapon 10 óra.

13. Az eredményhirdetés tervezett időpontja

A pályázat felbontásától számított 30 napon belül.

14. Szerződéskötés tervezett időpontja

Az eredményhirdetés időpontját követő 5 nap elteltével.

15. Elbírálás módja és szempontja

A pályázati kiírás nyerteséről a képviselő-testület határozattal dönt.

A Kiíró a pályázatok érvényességéről a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a pályázati kiírásban előírt egyéb feltételek figyelembevételével dönt.

A bírálati szempont: a legalacsonyabb igényelt önkormányzati támogatás összege (Ft/km), az ellentételezés áfamentes. A Kiíró az igényelt önkormányzati támogatás összegénél figyelembe veszi a jelen pályázati kiírás 9. sz. melléklete szerinti sávós üzemanyag mátrix alapján az üzemanyagár változását. A Kiíró azzal a pályázóval köt közszolgáltatási szerződést, aki a 2023. július 1. napjától hatályban lévő, jelen pályázati kiírás 7. sz. mellékletében szereplő menetrenden alapuló hasznos kilométerkibocsátás figyelembevételével a legalacsonyabb ellentételezésre tesz ajánlatot jelen pályázati kiírás 9. sz. melléklete szerinti sávós üzemanyag mátrix 596–620 Ft/liter gázolajra vonatkozóan, egy hasznos kilométerre vetítetten. (A Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján közzétett, az üzemanyagárakról szóló közleményben 2025. szeptember hónapra megadott gázolaj piaci ár 610 Ft/l, a közlemény jelen pályázati felhívás 10. sz. melléklete.)

16. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A teljes pályázati dokumentáció, azaz a pályázati felhívás és pályázati kiírás, a kozma.markus.rita@celldomolk.hu e-mail-címre küldött megkereséssel igényelhető.

A Kiíró a megkeresést követően legkésőbb 2 munkanapon belül megküldi a teljes pályázati dokumentációt az igénylőnek.

17. Részvétel feltételei

A Pályázati kiírás „Az ellátandó közszolgáltatási tevékenység, minimális közszolgáltatási követelmények és alkalmassági feltételek” című része tartalmazza a részvétel részletes feltételeit.

Mezőtúr Város Önkormányzata pályázati felhívása**Mezőtúr Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Mezőtúr Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró vagy Megrendelő) Mezőtúr Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: személyszállítási törvény) 23. §-a alapján.

A pályázati eljárás lefolytatására a vonatkozó jogszabályok, így mindenekelőtt az Európai Parlament és a Tanács a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2007. október 23-i 1370/2007/EK rendelete és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezéseinek megfelelően, közbeszerzési eljárás jogszerű mellőzésével kerül sor.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és faxszáma

Mezőtúr Város Önkormányzata

- cím: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.
- adószám: 15732705-2-16
- bankszámlaszám: 11745097-15408796
- számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.
- képviseli: Szűcs Dániel polgármester
- kapcsolattartó: Szabó Péter osztályvezető
- telefon: +36203325890
- fax: –
- e-mail: szabo.peter@mezotur.hu

2. Az eljárás tárgya

Mezőtúr Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás feladatainak és a hozzá kapcsolódó kiegészítő tevékenységek ellátása, mint például:

- jegy- és bérletértékesítés,
- általános ügyfélszolgálati kiszolgálás (pl. panasztételi lehetőség),
- jegyellenőrzési és pótdíjazási tevékenység,
- megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatói feladatok.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás és annak részeként a közszolgáltatási szerződés tervezet tartalmazza.

A pályázó által benyújtott pályázatban kizárólag a teljes tevékenységre lehetséges ajánlatot tenni, alternatív vagy részajánlat benyújtása nem elfogadott.

3. A szolgáltatás teljesítésének helye

Mezőtúr Város közigazgatási területe.

4. A közszolgáltatási szerződés időtartama

A Megrendelő a közszolgáltatási szerződést 2026. január 1. és 2028. december 31. közötti időszakra köti.

A szolgáltatás megkezdésének napja: 2026. január 1.

5. A pályázat benyújtásának határideje, módja, helye

- Határidő: 2025. november 17. 10:00 óra
- Módja: Zárt borítékban postai úton vagy személyesen.
- Hely: Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal
5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1. I. emelet 7.
Polgármesteri Titkárság

6. A pályázatok bontása

A pályázatok benyújtását követően bontás következik, melyen a Kiíró képviselőin és meghívottjain túl kizárólag a pályázatot benyújtók lehetnek jelen.

7. Az eredményhirdetés tervezett időpontja

2025. november 17.

8. Közszolgáltatási szerződés megkötésének tervezett időpontja

2025. december 1.

9. Elbírálás módja és szempontja

A Pályázati Dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Megrendelő az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést. A részletes bírálati szempontrendszert a Pályázati Dokumentáció tartalmazza.

10. A Pályázati Dokumentáció beszerzésének feltételei

A Pályázati Dokumentáció megvásárlásának határideje: a pályázat benyújtásának határideje.

A Pályázati Dokumentáció megvásárlásának ára: 100 000 Ft + áfa.

A Pályázati Dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti Mezőtúr Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 1174509715408796 számú bankszámlájára. A Pályázati Dokumentáció az átutalás banki értesítőjének másolatával vagy elektronikus rendszerből nyomtatott igazolás felmutatásával vehető át munkanapokon munkaidőben (hétfőtől csütörtökig: 08:00–16:00 óra között, pénteken: 08:00–12:00 óra között) a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Titkárságán (5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1. I. emelet 7.).

A Pályázati Dokumentáció kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – elektronikus vagy postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja.

A megvásárolt Pályázati Dokumentáció másra át nem ruházható. A Pályázati Dokumentáció megvásárlása előfeltétele a pályázati eljárásban való részvételnek. Közös pályázat (konzorcium) esetében egy Pályázati Dokumentáció megvásárlása elegendő valamely pályázó részéről.

11. A pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton részt vehet, ha a székhely szerinti országban is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás külföldiek számára.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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